



COLEGIO KAPEIROT

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

MARZO DE 2021



POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, la Institución Educativa establece la Política General y Especiales aplicables para el Tratamiento y Protección de Datos Personales en la organización.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE:

El **COLEGIO KAPEIROT**, establecimiento de comercio identificado con NIT No. 41455570-9 y número de matrícula 2674136, se constituye como una institución educativa cuyo objeto social consiste en prestar servicios de educación académica formal en la modalidad de primaria, secundaria y media.

- **DIRECCIÓN FÍSICA:** Cll 8 Sur # 38B-05 Ciudad Montes, Bogotá- Colombia
- **CORREO ELECTRÓNICO:** contacto@colegiokapeirot.edu.co
- **PÁGINA WEB:** <https://www.colegiokapeirot.edu.co/>
- **TELÉFONO:** (057 1) 202 5581 - 636 3234

2. OBJETIVO

La presente Política establece las directrices generales para la protección y el tratamiento de datos personales al interior del **COLEGIO KAPEIROT** permitiendo de esta manera fortalecer el nivel de confianza entre Responsable y Titulares con relación al tratamiento de su información; informar a los Titulares de las finalidades y transferencias a que son sometidos sus datos personales y los mecanismos y formas para el ejercicio de sus derechos.

3. ALCANCE

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales será aplicada a todas las bases de datos y/o archivos que incluyan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte del **COLEGIO KAPEIROT**, como responsable del tratamiento de datos personales.

4. DEFINICIONES

- **Habeas Data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.



- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la 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:** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular con el fin de informar sobre el tratamiento de sus datos personales.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento
- **Causahabiente:** Persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos de otra persona.
- **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.
- **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.

5. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

En materia de protección de datos personales se aplicarán los siguientes principios rectores:

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

b) Principio de finalidad: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.

c) Principio de libertad: El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.



e) Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f) Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

g) Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de datos personales gozarán de los siguientes derechos, y de aquellos que les otorgue la ley:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable del tratamiento o Encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;



- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al 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;
- c) Ser informado por el Responsable del tratamiento o el Encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por regla general en el tratamiento de datos de carácter personal del **COLEGIO KAPEIROT**, recolectará la autorización previa e informada del Titular o su representante legal en el caso de los menores de edad, la cual podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

7.1 Eventos en los cuales no es necesaria la autorización

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

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



8. DEBERES DEL COLEGIO KAPEIROT COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

EL COLEGIO KAPEIROT como responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá los siguientes deberes:

- a)** Garantizar al Titular y a sus representantes legales, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b)** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular y/o representante legal.
- 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 de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- 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 en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- k)** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l)** 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.
- m)** Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n)** 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.
- o)** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.



9 POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

9.1 Tratamiento de datos personales de Trabajadores:

EL COLEGIO KAPEIROT, recolecta los datos personales de sus **Trabajadores** los cuales son calificados por la institución educativa como de reserva, y solo serán revelados por el Colegio con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los empleados del Colegio serán:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la ley laboral colombiana a los empleadores, o bien las órdenes que impartan las autoridades colombianas o extranjeras competentes.
- b) Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con el Colegio.
- c) Cumplir con las obligaciones impuestas a la institución educativa como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- d) Gestionar las funciones desarrolladas por los trabajadores.
- e) Ejecutar las diferentes etapas de los procesos disciplinarios de la Institución Educativa y consultar memorandos, llamados de atención o cualquier tipo de sanción impuesta a los colaboradores.
- f) Contactar a familiares en casos de emergencia.
- g) Dar gestión y control a la nómina
- h) Controlar el horario de los trabajadores y las horas extra que laboren.
- i) Llevar un control de incapacidades, ausentismos, licencias y vacaciones de los trabajadores.
- j) Llevar un control de las capacitaciones dadas a los trabajadores
- k) Almacenar sus datos personales, incluidos los biométricos en su página web como soporte de las actividades realizadas.
- l) Cumplir con los protocolos de bioseguridad aplicables a la Institución Educativa.
- m) Llevar a cabo un control, seguimiento y evaluación de los trabajadores.
- n) Tomar imágenes y fotografías necesarias para el reconocimiento del trabajador, control de cumplimiento y recolección de evidencia de los servicios desarrollados.
- o) Adicionalmente se usan datos biométricos de los trabajadores para fines comerciales relacionados con el objeto social de la Institución Educativa.



- p) Comunicar información de los trabajadores a terceras entidades con las que la Institución Educativa mantenga una relación contractual, socios o consorcios y clientes en la medida en que sea necesario para cumplir con el protocolo de los terceros, con los únicos efectos de que estos puedan gestionar el control y coordinación respecto del personal que preste de manera efectiva los servicios que se derivan de la relación profesional, así como posibilitar el cumplimiento de obligaciones legales, en materia fiscal y de seguridad social.
- q) Comunicar datos de carácter identificativo de los trabajadores a agencias de viajes, compañías de transportes, hoteles y demás entidades para la gestión de las reservas y liquidación de los gastos ocasionados.
- r) Realizar transferencia o transmisión internacional de datos a países que proporcionen una protección similar a la de Colombia.
- s) entrega de la información a terceros encargados de procesos de evaluación, entrenamiento, certificación, y demás procesos requeridos en el desarrollo de la relación contractual.
- t) Verificar, comparar, evaluar las competencias laborales y personales de los empleados.
- u) Envío de información a cajas de compensación, AFP, ARL, aseguradoras entre otros.
- v) Iniciar investigaciones internas con base en las quejas presentadas por estudiantes, padres de familia, terceros o los mismos colaboradores.
- w) Gestión de denuncias a trabajadores por acoso laboral o violación de códigos de conducta.

EL COLEGIO KAPEIROT, almacena los datos personales de sus empleados, incluidos los que hayan sido obtenidos en desarrollo del proceso de selección, y los conserva en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos.

A tal carpeta solo tendrá acceso y será tratada por el Área de Talento Humano, con la finalidad de administrar la relación contractual entre el **EL COLEGIO KAPEIROT** y el empleado.

EL COLEGIO KAPEIROT trata datos personales sensibles de sus trabajadores como los datos de sus hijos menores de edad con la única finalidad de registrarlos como beneficiarios del sistema seguridad social y parafiscales. Para los efectos de este Tratamiento se recolecta la respectiva autorización que en todo caso será expresa y facultativa, indicando claramente los Datos Personales Sensibles objeto de Tratamiento y la finalidad del mismo.

Así mismo, contará con elevados sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos sensibles solo serán usados por **EL COLEGIO KAPEIROT** para los fines antes



mencionados.

Terminada la relación laboral, **EL COLEGIO KAPEIROT**, procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información laboral pueda contener datos de carácter sensible.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a **veinte (20) años** contados a partir de la terminación de la relación laboral, o de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

De acuerdo a lo estipulado en la Circular Externa 008 de 2020 de la Superintendencia de Industria y Comercio, los datos recolectados para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad únicamente se usarán para los fines indicados por el Ministerio de Salud y Protección Social, y sólo se almacenarán durante el tiempo razonable y necesario para cumplir dichos protocolos. Una vez cumplida la finalidad del Tratamiento de Datos Personales, la Empresa suprimirá de oficio los datos recolectados.

9.2 Tratamiento de datos personales de Padres de familia o Representante Legal:

EL COLEGIO KAPEIROT, recolecta los datos personales de los padres de familia o del Representante Legal en el caso de los estudiantes menores de edad y los almacena en una base de datos la cual es calificada por el colegio como de reserva, y sólo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los padres de familia de los estudiantes del **COLEGIO KAPEIROT serán:**

- a) Verificar periódicamente el cumplimiento de los requisitos de admisión establecidos por el colegio de acuerdo con sus valores y principios.
- b) Confirmar la capacidad económica para garantizar la ejecución de la relación contractual durante la permanencia del estudiando y el otorgamiento de apoyos financieros.
- c) Administrar y generar reportes para el sistema contable de la institución educativa con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones monetarias.
- d) Establecer contacto directo a través de medios presenciales y electrónicos, incluyendo correos electrónicos, WhatsApp o mensajes de



texto con el fin de suministrar información de interés sobre el proceso académico del Educando y darle a conocer diferentes programas ofertados por la institución o a través de sus aliados.

- e) Mantener contacto aun cuando finalice el presente contrato con el fin de dar a conocer programas o servicios que puedan ser de interés para el Representante.
- f) Realizar encuestas con fines académicos o para evaluar la calidad de la prestación del servicio a quienes voluntariamente quieran participar.
- g) Darle a conocer información de su interés y en especial relacionada directa o accesoriamente con la ejecución del contrato de servicios educativo suscrito.
- h) Enviar invitaciones para participar en programas, eventos, capacitaciones o reuniones convocadas por la Institución educativa.
- i) Transmitir o transferir a nivel nacional o internacional datos personales a terceros aliados que estén involucrados directa e indirectamente dentro de la cadena de prestación de servicios educativos.
- j) Transmitir o transferir datos personales a terceros con el fin de realizar la inscripción en actividades extracurriculares o que se desarrollen fuera de las instalaciones de la institución.
- k) Intercambiar información relacionada con el perfil profesional de los Representantes de los estudiandos con el fin de fomentar la gestión del empleo.
- l) Llevar un registro con los datos de contacto para casos de emergencia o siniestro.
- m) Dar trámite a las consultas, quejas o reclamos presentados por el titular de los datos
- n) Llevar un control de los datos de contacto del estudiante en caso de emergencia.
- o) Llevar un control de los pagos efectuados por concepto de matrícula, pensión, transporte, papelería y actividades de recreación cuando supongan un pago adicional.
- p) Emitir comunicaciones sobre las calificaciones obtenidas, comportamiento, llamados de atención y cualquier información de interés relacionada con los estudiantes menores de edad.
- q) Comunicar la necesidad de llevar a cabo un tratamiento psicológico con el estudiante menor de edad.
- r) Realizar procesos de promoción y admisión del estudiante en otras instituciones educativas
- s) Realizar y llevar un control de los compromisos adquiridos como responsables del estudiante menor de edad.
- t) Gestionar los procesos académicos, disciplinarios y administrativos de los estudiantes menores de edad.
- u) Gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos contractual.



- v) Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del contrato celebrado.
- w) Cumplir con el objeto del contrato celebrado.
- x) Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los padres de familia de los estudiantes del Colegio.
- y) Almacenar sus datos personales, incluidos los biométricos en su página web como soporte de las actividades realizadas.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo de vinculación del estudiante menor de edad y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información, así mismo, de acuerdo con las finalidades que fueron indicadas con anterioridad.

9.3 Tratamiento de datos personales de estudiantes activos o estudiando:

EL COLEGIO KAPEIROT, recolecta los datos personales de sus estudiantes activos y los almacena en una base de datos la cual es calificada por el Colegio como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización de su Representante Legal o cuando una Autoridad Competente lo solicite. En el caso de los estudiantes menores de edad, el Colegio realiza el tratamiento teniendo en cuenta que el manejo de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes solo es viable siempre y cuando se respeten los derechos fundamentales y el interés superior del que versa el artículo 42 de la Constitución Política de Colombia

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los estudiantes activos y de los graduados del **COLEGIO KAPEIROT** serán:

- a) Desarrollar los procesos de admisión, registro y matrícula de los estudiantes
- b) Reportar, actualizar y almacenar las calificaciones e historial académico del estudiante.
- c) Desarrollar y llevar control de los procesos disciplinarios que se le han abierto al estudiante.
- d) Realizar procesos de promoción y admisión del estudiante en instituciones educativas de alto reconocimiento tanto a nivel nacional como internacional.
- e) Realizar la inscripción en concursos, eventos, actividades extracurriculares o que se desarrollen fuera de las instalaciones de la institución.
- f) Realizar seguimiento y brindar acompañamiento profesional continuo a estudiantes que presenten problemas académicos o barreras de aprendizaje.
- g) Desarrollar los programas de representación estudiantil y llevar actas de los cargos desempeñados,
- h) Permitir la comunicación permanente entre el Estudiante y la Institución Educativa, lo anterior, para fines netamente educativos o académicos.



- i) Creación del estudiante en los sistemas, programas o aplicaciones dispuestos por el Colegio con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje de manera óptima.
- j) Realizar seguimiento de todas las pruebas académicas aplicadas por el estudiante y otorgar estímulos académicos.
- k) Conservar información de estudiantes inactivos con el fin de garantizar su derecho de consulta de Habeas Data.
- l) Conservar información de estudiantes inactivos con el fin de realizar estadísticas internas e identificar casos de éxito.
- m) Desarrollar su legítima misión educativa conforme a los estatutos y cumplir las leyes aplicables al sector de la educación en Colombia.
- n) Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los estudiantes activos.

Adicionalmente y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 44 de la C.P. y de acuerdo con lo indicado por la Corte Constitucional en Sentencia T- 260 de 2012, a continuación, se indican algunas finalidades que por tratarse de datos sensibles (*imagen y voz*) el otorgamiento de la autorización para su tratamiento es de carácter facultativo:

- a) Publicar y divulgar las imágenes y voces de los estudiandos que son recolectadas en eventos, seminarios y actividades académicas a través de fotografías o videos, a través de nuestra página web, redes sociales, portafolios, manuales, cartillas, entre otros.
- b) Para llevar control de calidad y seguimiento de las clases virtuales, cuando por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito el Colegio no pueda ejecutar clases de manera presencial.
- c) Para salvaguardar y velar por la seguridad e integridad física de los estudiantes en el entorno académico.
- d) Dar publicidad a los estímulos y reconocimientos académicos que son otorgados a los estudiantes.
- e) Permitir que el estudiante participe en eventos, concursos y actividades de recreación o académicas organizadas por la institución educativa o terceros.
- f) Acreditar ante terceros el alcance y calidad de los beneficios académicos de los que gozan los estudiantes del colegio.

Terminada la prestación del servicio, **EL COLEGIO KAPEIROT**, procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del estudiante y la documentación generada en desarrollo de la relación contractual en su archivo interno con acceso restringido, sometiendo en todo



momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información contiene datos de carácter sensible.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo de existencia de la Institución educativa, evento en el cual los datos recolectados serán enviados a la Secretaría de Educación de la respectiva Entidad Territorial.

9.4 Tratamiento de datos personales de alumnos graduados:

EL COLEGIO KAPEIROT, recolecta los datos personales de sus estudiantes graduados y los almacena en una base de datos la cual es calificada por el Colegio como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular de los datos o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los graduados de **EL COLEGIO KAPEIROT**, serán:

- a) Conservar información de estudiantes inactivos con el fin de garantizar su derecho de consulta de Habeas Data después de finalizada la relación contractual.
- b) Con el fin de realizar estadísticas internas e identificar casos de éxito.
- c) Desarrollar la misión educativa del colegio conforme a los estatutos y cumplir las leyes aplicables al sector de la educación en Colombia.
- d) Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los alumnos graduados.
- e) Establecer contacto directo a través de medios presenciales y electrónicos, incluyendo correos electrónicos, WhatsApp o mensajes de texto con el fin de suministrar información de interés y darle a conocer diferentes programas ofertados por la institución o a través de sus aliados.
- f) Mantener contacto aun cuando finalice la relación contractual con el colegio con el fin de dar a conocer programas o servicios que puedan ser de interés para el graduado o su núcleo familiar.
- g) Invitarlo a participar a diferentes programas, reuniones, celebraciones o eventos programados por el Colegio.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información, así mismo, de acuerdo con las finalidades que fueron indicadas con anterioridad.



9.5 Tratamiento de datos personales de Aspirantes (Menores de Edad y Representantes Legales) en procesos de admisión:

EL COLEGIO KAPEIROT, recolecta los datos personales de los aspirantes (menores de edad y Representante legal) durante el proceso de admisión y los almacena en una base de datos la cual es calificada por el Colegio como de reserva, y sólo será revelada con la expresa autorización del Representante Legal del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los aspirantes al **EL COLEGIO KAPEIROT**, serán:

- a) Realizar pruebas académicas y psicológicas a los aspirantes dentro del proceso de admisión.
- b) Llevar un registro de los datos de contacto del aspirante, así como de su Representante legal.
- c) Envío de comunicaciones relacionadas con el proceso de admisión.
- d) Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los aspirantes o sus representantes.
- e) Establecer contacto directo a través de medios presenciales y electrónicos, incluyendo correos electrónicos, WhatsApp o mensajes de texto con el fin de suministrar información de interés y darle a conocer los avances del proceso de admisión.
- f) Realizar estudio económico que permita confirmar la capacidad de pago y permanencia del aspirante durante la permanencia del estudiando, así mismo, para evaluar el otorgamiento de apoyos financieros.
- g) Mantener contacto con el colegio con el fin de dar a conocer programas o servicios que puedan ser de interés para el aspirante.
- h) Invitarlo a participar a diferentes programas, reuniones, celebraciones o eventos programados por el Colegio.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure el proceso de admisión y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

9.6 Tratamiento de datos personales de Proveedores y Contratistas.

EL COLEGIO KAPEIROT, recolecta los datos personales de sus Proveedores y contratistas los almacena en una base de datos la cual, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, es calificada por la institución educativa como de reserva, y en el caso de datos privados, solo los revelará con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.



Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Proveedores y Contratistas de **EL COLEGIO KAPEIROT** serán:

- a) Gestionar las cuentas de cobro presentadas por los proveedores o los contratistas.
- b) Llevar un control de los aportes realizados al sistema de seguridad social por parte de los contratistas
- c) Llevar a cabo evaluaciones y selección de proveedores potenciales.
- d) Cumplimiento de aspectos tributarios y legales con entidades públicas y regulatorias
- e) Control y pagos por los bienes y servicios recibidos.
- f) Evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los niveles de servicio recibidos de los proveedores.
- g) Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores y los contratistas.
- h) Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- i) Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores.
- j) Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión integral de datos personales y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del Proveedor o contratista.

EL COLEGIO KAPEIROT, sólo recaudará de sus proveedores y contratistas los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.

La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores por parte de **EL COLEGIO KAPEIROT** tendrá en todo caso como finalidad verificar la idoneidad y competencia de los empleados; es decir, una vez verificado este requisito, **EL COLEGIO KAPEIROT** devolverá tal información al Proveedor, salvo cuando se autorice expresamente su conservación.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del proveedor y los contratistas con el Colegio, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

9.7 Tratamiento de datos personales de los candidatos o aspirantes de procesos de selección:

EL COLEGIO KAPEIROT recolecta los datos personales de los candidatos o aspirantes de los procesos de selección adelantados por el Colegio y los almacena en una base de datos la cual es calificada como de reserva, y sólo



será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los aspirantes de los procesos de selección adelantados por **EL COLEGIO KAPEIROT**, serán:

- a) Realización de gestión administrativa interna y externa para la ejecución transparente del proceso de selección del personal.
- b) Envío de comunicaciones programadas por el Colegio para realizar diferentes pruebas de selección.
- c) Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del proceso de selección
- d) Verificación de referencias laborales, académicas y personales del aspirante.
- e) Adelantar el proceso de vinculación en general del personal seleccionado.
- f) Realizar estudios de seguridad y visitas domiciliarias.

Todos los datos de carácter personal que el aspirante o postulante nos proporcione pasarán a formar parte de un “*Banco de Talento*”, el cual el Colegio como Responsable, podrá tratar para actuales y futuros procesos de selección en los que el perfil del aspirante se adecue. Las bases de datos donde se almacena dicha información cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos suministrados durante el proceso de selección. En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al que el aspirante autorice y al tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

9.8 Tratamiento de datos personales de Visitantes en el Control Ingreso:

EL COLEGIO KAPEIROT, recolecta los datos personales de sus visitantes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por el Colegio como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones de **EL COLEGIO KAPEIROT** serán:

- a) Asegurar el ingreso a las instalaciones del Colegio a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a aquellas personas que no estén autorizadas.
- b) Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados.
- c) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las



actividades al interior del Colegio.

- d) Dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a **un (1) año** contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

De acuerdo a lo estipulado en la Circular Externa 008 de 2020 de la Superintendencia de Industria y Comercio, los datos recolectados para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad únicamente se usarán para los fines indicados por el Ministerio de Salud y Protección Social, y sólo se almacenarán durante el tiempo razonable y necesario para cumplir dichos protocolos. Una vez cumplida la finalidad del Tratamiento de Datos Personales, la Empresa suprimirá de oficio los datos recolectados.

9.9 Tratamiento de datos personales de la Página Web y Redes Sociales:

EL COLEGIO KAPEIROT, recolecta y divulga datos biométricos de sus trabajadores, estudiantes, egresados, contratistas y demás terceros a través de su página web. Dichos datos son almacenados en una base de datos la cual es calificada por la institución educativa como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales contenidos en página web de **EL COLEGIO KAPEIROT serán:**

- a) Facilitar, gestionar y dar trámite a los procesos de admisión de aspirantes.
- b) Publicar soportes documentales donde se evidencian las actividades académicas, pedagógicas y recreativas realizadas en las instalaciones del Colegio y fuera de éste.
- c) Dar a conocer los testimonios y experiencias de los estudiantes, profesores y padres de familia durante su permanencia en el colegio.
- d) Tramitar y gestionar donaciones al Fondo de solidaridad del Colegio.
- e) Dar a conocer casos de éxito y reconocimientos académicos.
- f) Presentar el Portafolio de los servicios del colegio.
- g) Divulgar noticias, circulares, informes y demás reportes de interés para la comunidad académica, padres de familia y estudiantes.
- h) Dar trámite a todas las consultas, quejas o reclamos elevados por terceros, padres de familia y demás interesados a través de dicho canal.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al pactado a través de la página web y de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.



9.10 Tratamiento de datos personales de Aprendices SENA:

EL COLEGIO KAPEIROT, recolecta los datos personales de los aprendices SENA y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la Institución Educativa como de reserva, y sólo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los aprendices SENA del **COLEGIO KAPEIROT** serán:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la Ley Laboral colombiana a las entidades patrocinadoras, en especial a lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, así como sus Decretos Reglamentarios.
- b) Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con el colegio.
- c) Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del proceso de vinculación de aprendices.
- d) Cumplir con las obligaciones impuestas al Colegio en calidad de entidad patrocinadora, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- e) Gestionar y supervisar las funciones desarrolladas por los aprendices.
- f) Controlar el desarrollo de los aprendices en la etapa lectiva y etapa productiva.
- g) Contactar a familiares en casos de emergencia médica o sanitaria.

Como quiera que el contrato de aprendizaje al interior de las entidades patrocinadoras se enmarca en el ámbito de las relaciones laborales, los respectivos soportes documentales serán manejados y custodiados por parte de **EL COLEGIO KAPEIROT**, como historia laboral por las áreas encargadas de la administración del Talento Humano.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del postulante con el Colegio, que en ningún caso podrá ser superior a **dos (2) años**, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

9.11 Tratamiento de datos personales de Registro de Videovigilancia:

EL COLEGIO KAPEIROT, recolecta datos biométricos de sus trabajadores, contratistas, estudiantes, padres de familia y visitantes a través de sus Cámaras



de Vigilancia y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la institución educativa como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales contenidos en las Cámaras de Vigilancia de **EL COLEGIO KAPEIROT** serán:

- a) Garantizar la seguridad en las instalaciones del plantel educativo.
- b) Permitir ambientes estudiantiles adecuados para el desarrollo de las actividades académicas en la institución educativa.
- c) Controlar el ingreso, permanencia y salida empleados, estudiantes y contratistas en las instalaciones de la institución educativa.
- d) Para salvaguardar y velar por la seguridad e integridad física de los estudiantes en el entorno académico.
- e) Para controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los empleados durante la jornada laboral.
- f) Investigar y dar trámite a los procesos disciplinarios laborales que sea necesario adelantar.
- g) Velar por la seguridad de los visitantes y terceros que acudan a las instalaciones del colegio.

Para cumplir con el deber de información que le corresponde al **COLEGIO KAPEIROT**, como administrador de datos personales, la institución educativa implementará Avisos de Privacidad en las zonas en donde se realice la captura de imágenes que impliquen tratamiento de datos personales.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a **QUINCE (15) días** contados a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

10. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

El Colegio actualmente no realiza Transmisión o Transferencia internacional de datos personales. En el evento que la institución educativa decida realizar la Transferencia Internacional de datos personales, además de contar con la autorización expresa e inequívoca por parte del Titular **EL COLEGIO KAPEIROT** se asegurará que la acción proporcione los niveles adecuados de protección de datos y atienda a los requisitos fijados en Colombia por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

De otro lado, cuando **EL COLEGIO KAPEIROT decida** realizar Transmisión Internacional de datos, podrá hacerlo sin autorización de los titulares, siempre y cuando garantice la seguridad de la información, confidencialidad y las



condiciones que regulen en alcance del tratamiento de los datos, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

11. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:

EL COLEGIO KAPEIROT realiza tratamiento de datos personales de menores de edad, lo anterior en virtud de su objeto social, para ello, el Colegio mantiene especial cuidado frente a las medidas que se hagan necesarias para resguardar y garantizará en todo tiempo, el respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, el cual reglamenta el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012.

Así mismo el Código de la Infancia y la Adolescencia, en sus artículos 3. ° y 8. °, consagra lo siguiente:

“(...) se entiende por niño o niña las personas entre los 0 y 12 años, y por adolescente las personas entre 12 y 18 años (...).

Se entiende por interés superior del niño, niña y adolescente, el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus Derechos Humanos, que son universales, prevalentes e interdependientes. (Código de la infancia y la Adolescencia, 2006)”.

Frente a la Protección de Datos Personales de niñas, niños y adolescentes, el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 establece:

“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:

- 1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.*
- 2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales (...). (Decreto 1377, 2013)”.*

Finalmente se ha entendido que (...) *La educación es un derecho y un servicio de vital importancia para sociedades como la nuestra, por su relación con la erradicación de la pobreza, el desarrollo humano y la construcción de una sociedad democrática. (...). (Sentencia T-787, 2006)*



En todo caso, **EL COLEGIO KAPEIROT** cumple con cada uno de los parámetros y requisitos indicados con anterioridad y solicita autorización para el debido tratamiento de los datos personales al padre de familia o Responsable Legal del menor de edad, el cual podrá otorgar la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Para asegurar el respeto de los derechos prevalentes de los menores de edad, **EL COLEGIO KAPEIROT** provee información y capacita a los Representantes Legales, tutores y profesores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales.

Así mismo **EL COLEGIO KAPEIROT** provee de conocimientos acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES, Y MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES:

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; podrá hacer ejercicio de sus derechos contactándose con nosotros a través de comunicación escrita dirigida al área encargada de la protección de datos personales en la institución educativa, **ÁREA DE GERENCIA** La comunicación podrá ser enviada al siguiente correo electrónico: contacto@colegiokapeirot.edu.co o a través de comunicación escrita radicada en la Cll 8 Sur # 38B-05 Ciudad Montes, Bogotá- Colombia.

12.1 consultas

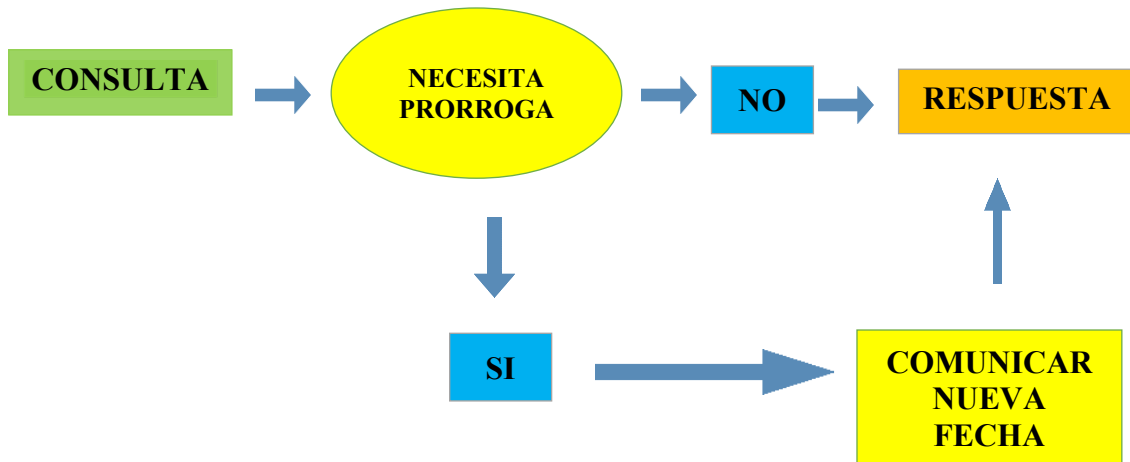
Se podrá consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de **EL COLEGIO KAPEIROT** y la institución educativa se encargará de suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del solicitante.

La consulta una vez recibida por la institución educativa será atendida en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de recibo de esta.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la



nueva fecha en que se atenderá tal consulta, la cual en ningún caso podrá superar los **cinco (5) días hábiles siguientes** al vencimiento del primer término.



12.2 Reclamos

Cuando se considere que la información contenida en una base de datos de **EL COLEGIO KAPEIROT** deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Habeas Data, se podrán presentar reclamación ante **EL COLEGIO KAPEIROT**, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante comunicación escrita dirigida a **EL COLEGIO KAPEIROT**, 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.

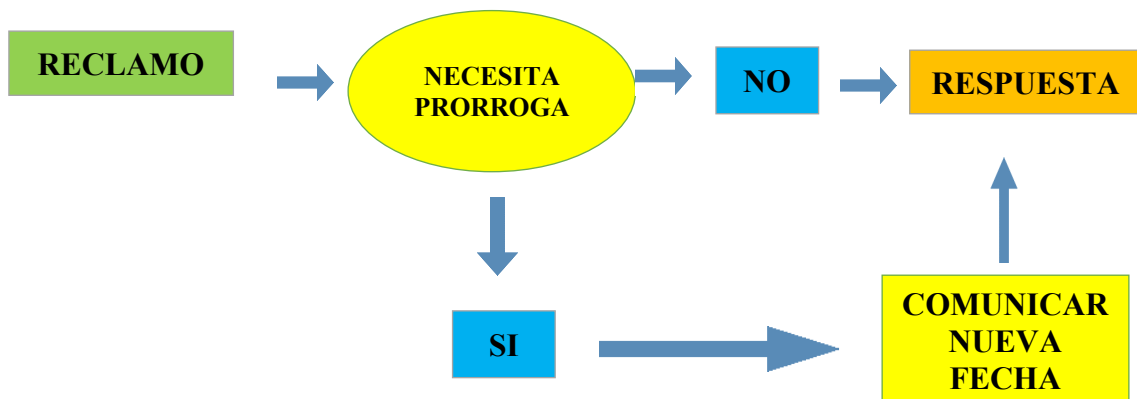
En caso de que **EL COLEGIO KAPEIROT**, reciba un Reclamo del cual no sea competente para resolverlo, la institución educativa dará traslado a quien efectivamente corresponda en un término máximo de **dos (2) días hábiles** e informará al Titular.

2. Una vez recibido el reclamo completo, la institución educativa incluirá en la respectiva 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**. La institución



educativa conservará dicha leyenda en el dato objeto de discusión hasta que el reclamo sea decidido.

3. 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, la institución educativa informará al Titular los motivos de la demora y la nueva 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.



CONTENIDO MÍNIMO DE LA SOLICITUD

Las solicitudes que presente el titular con el fin de realizar una consulta o reclamo sobre el uso y manejo de sus datos personales deberán contener unas especificaciones mínimas, en aras de brindar al titular una respuesta clara y coherente con lo solicitado. Los requisitos de la solicitud son:

- a) Estar dirigida de manera directa a **EL COLEGIO KAPEIROT**
- b) Contener la identificación del Titular (Nombre y Documento de identificación).
- c) Contener la descripción de los hechos que motivan la consulta o el reclamo.
- d) El objeto de la petición.
- e) Indicar la dirección de notificación del Titular, física y/o electrónica (e-mail).
- f) Anexar los documentos que se quieren hacer valer. (Especialmente para reclamos)

En el evento en que la consulta o reclamo sea presentado presencialmente el Titular deberá plasmar su solicitud o reclamo por escrito sin ninguna formalidad más que los requisitos exigidos en el punto anterior.



12.3 Requisito de procedibilidad

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; sólo podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el ejercicio de sus derechos una vez haya agotado el trámite de Consulta o Reclamo directamente ante la institución educativa.

12.4 Petición de actualización y/o rectificación

EL COLEGIO KAPEIROT rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información que sea inexacta o se encuentre incompleta, atendiendo al procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el Titular deberá allegar la solicitud según los canales dispuestos por la institución educativa, indicando la actualización y rectificación del dato y a su vez deberá aportar la documentación que soporte tal petición.

13. Revocatoria de la autorización y/o supresión del Dato

El Titular podrá revocar en cualquier momento el consentimiento o autorización dada para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no se encuentre un impedimento consagrado en una disposición legal o contractual.

Así también el Titular tiene derecho a solicitar en todo momento al **COLEGIO KAPEIROT** la supresión o eliminación de sus datos personales cuando:

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

Tal supresión implica la eliminación bien sea de manera total o parcial de la información personal, de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **EL COLEGIO KAPEIROT**.

El derecho de cancelación no es absoluto y por lo tanto **EL COLEGIO KAPEIROT** podrá negar revocatoria de autorización o eliminación de los datos personales en los siguientes casos:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.



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

14. MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

EL COLEGIO KAPEIROT, se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigor.

En el evento que un titular no esté de acuerdo con la nueva Política General o especial y con razones válidas que se constituyan en una justa causa para no continuar con la autorización para el tratamiento de datos personales, el Titular podrá solicitar al Colegio el retiro de su información a través de los canales indicados en el Capítulo 12. Sin embargo, los Titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando la institución educativa tenga un deber legal o contractual de tratar los datos.

15. VIGENCIA

La presente Política rige a partir del 29 de marzo de 2021.