



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y demás decretos reglamentarios en la materia, **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO**, informa la política aplicable a la entidad para el tratamiento protección de datos personales.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. MARCO NORMATIVO	3
2. DEFINICIONES	3
3. PRINCIPIOS RECTORES	4
4. ORIGEN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	5
5. FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	6
6. DERECHOS DE LOS TITULARES	8
7. DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	9
8. AUTORIZACIÓN	9
9. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	10
10. AVISO DE PRIVACIDAD	11
11. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR	12
12. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO	12
13. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS	12
14. ENCARGADOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS	12
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS	13
PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS DERECHOS	13
16. SUPRESIÓN DE DATOS	14
17. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN	15
18. PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	15
19. SEGURIDAD SOBRE LOS DATOS PERSONALES	16
20. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO	16
21. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN	17
22. VIGENCIA Y PUBLICIDAD DE LAS POLITICAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	17



INTRODUCCIÓN

Mediante el presente documento, **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO**, entidad sin ánimo de lucro, existente y legalmente constituida, con personería jurídica vigente reconocida mediante certificado especial del 22 de enero de 1999, expedida por la Gobernación de Antioquia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del decreto 0427 del marzo 05 de 1996. Desarrolla la presente **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, cumpliendo con sus obligaciones en calidad de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, en adelante **EL RESPONSABLE**., estipulando en el presente documento sus obligaciones como **RESPONSABLE** del tratamiento, igualmente, establece el tratamiento que se le dará a las bases de datos que en su custodia tenga, garantizado, a los titulares de la información las herramientas y procedimientos necesarios para establecer un control sobre su información personal, favoreciendo sus derechos de consulta, acceso, rectificación, actualización y supresión de los datos correspondientes a información personal que haya sido recolectada en cualquier base de datos o archivo dentro del **INSTITUTO JORGE ROBLEDO** y/o **EL COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS**.

El presente documento busca definir las políticas de tratamiento de datos personales que serán aplicables a las bases de datos que tenga **INSTITUTO JORGE ROBLEDO** O **EL COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS** en su custodia, y los encargados del tratamiento de los datos, incluyendo a todas las personas implicadas y/o relacionadas con las actividades educativas, sociales, lúdicas y culturales desarrolladas por el **INSTITUTO JORGE ROBLEDO** y/o **EL COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS**.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO:

Razón social: Corporación Educativa Jorge Robledo.

NIT: 890.901.195-3.

Dirección: Calle 51 # 65 – 72, Medellín.

Correo electrónico: ijr@ijr.edu.co

Páginas web: www.ijr.edu.co y www.cjr.edu.co

Teléfono: 4603380.



1. MARCO NORMATIVO

Este documento se ha elaborado teniendo en cuenta las siguientes normas y disposiciones:

- **Constitución Política:** Art. 15: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar”.
- **Ley 527 de 18 de 1999:** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1098 de 2006:** “Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia”
- **Ley Estatutaria 1266 de 2008:** “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1273 de 2009:** “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.
- **Decreto 1727 de 2009:** “Por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información”.
- **Ley Estatutaria 1581 de 2012:** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- **Decreto 1377 de 2013:** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.
- **Decreto 1074 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”.
- Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional.

2. DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.



Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el **RESPONSABLE**, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato Privado: Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para su titular.

Dato Sensible: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

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 tratamiento de los datos.

Revocatoria: Orden expresa emitida y dirigida a **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** en una de sus sedes **INSTITUTO JORGE ROBLEDO** y/o **COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS**, para revocar la autorización del tratamiento de datos personales, así como que se abstenga de publicar datos, fotos, videos, imágenes sensibles relacionadas con el titular.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Transferencia: la transferencia de datos tiene lugar cuando el **RESPONSABLE** y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es **RESPONSABLE** del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del **RESPONSABLE**.

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

3. PRINCIPIOS RECTORES



Es un compromiso de **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO**, en desarrollo de su gestión, el entender y aplicar de manera armónica los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012, dentro de sus procesos de recolección, uso, almacenamiento y tratamiento de datos personales. En ese sentido, se constituyen como pilares de la presente Política:

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

Principio de Finalidad: El tratamiento de los datos personales recogidos por **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** en una de sus sedes **INSTITUTO JORGE ROBLEDO** y/o **COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS**, debe obedecer a una finalidad legítima de la cual debe ser informada al titular.

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 del mandato legal o judicial que revele el consentimiento.

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

Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener de **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** en una de sus sedes **INSTITUTO JORGE ROBLEDO** y/o **COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS** en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente comprobable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.

Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por parte de **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** en una de sus sedes **INSTITUTO JORGE ROBLEDO** y/o **COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS**, se deberá proteger mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de Confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento. Requiere obtener el consentimiento libre, previo y expreso por parte de los titulares para poder realizar tratamiento a sus datos personales.

4. ORIGEN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES



LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO ha definido los datos que administra, entre ellos los de identificación, contacto, académicos y de salud, así como las actividades que desarrolla con dichos datos, en particular en su recepción, conservación, disposición y administración para los fines propios de la gestión educativa y administrativa. En desarrollo de su actividad, **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** o una de sus sedes **INSTITUTO JORGE ROBLEDO** y/o **COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS** recolectan y administran principalmente información personal sobre sus alumnos, potenciales alumnos y su grupo familiar. Esta información es indispensable para la adecuada prestación de los servicios educativos, y por ello quienes quieran acceder a estos servicios deben suministrarla. En ese sentido, **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** o una de sus sedes **INSTITUTO JORGE ROBLEDO** y/o **COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS** administran información de menores y adolescentes, cuyo tratamiento se sujeta a los principios, parámetros y requisitos contenidos en el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012, el Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 y la Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional.

Igualmente, **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** o una de sus sedes **INSTITUTO JORGE ROBLEDO** y/o **COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS** administra información de sus exalumnos(as) con el fin de estrechar los lazos entre ellos(as) y **LA CORPORACIÓN**, así como para cumplir con los deberes de conservación de información académica que rigen la actividad. Igualmente recibe información de personas naturales que tienen la calidad de empleados, candidatos a vincularse como empleados, proveedores o contratistas a **LA CORPORACIÓN**. Esos datos son utilizados de conformidad con la relación contractual establecida con los mismos. En el desarrollo de su gestión, **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** o una de sus sedes **INSTITUTO JORGE ROBLEDO** y/o **COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS** puede recolectar datos personales sensibles como: nombres completos, número de identificación, fotografías, historias clínicas en caso de requerir algún medicamento, correos electrónicos, dirección de residencia, entre otros.

Por tratarse de datos personales sensibles, la autorización para su tratamiento es facultativa. **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** podrá contratar terceros para el desarrollo de actividades específicas que pueden incluir el tratamiento de datos personales. En este caso, el encargado deberá cumplir con las obligaciones definidas en la ley, así como los lineamientos de la presente Política. Asimismo, podrá transferir los datos personales a los terceros necesarios para llevar a cabo las finalidades descritas en este documento.

5. FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

- a) **La información de los estudiantes y de sus familias que han sido recolectados en nuestras bases de datos de LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO en las sedes INSTITUTO JORGE ROBLEDO y/o COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS tiene como finalidad:**
- Para efectos de registro de actividades y calificaciones
 - Comunicaciones, notificaciones, solicitud y/o entrega de informes o avisos, relacionados de manera directa o indirecta con el proceso pedagógico y demás objetivos contenidos en el proyecto educativo institucional.
 - Campañas de seguimiento y verificación de calidad en el servicio, encuestas de satisfacción.



- Actualización de datos de información
- Campañas pedagógicas y servicios especiales
- Para publicidad institucional, divulgación de sus actividades o para destacar el positivo desempeño del estudiante en alguna actividad
- Para el adelantamiento de todas las gestiones académicas, administrativas, logísticas y financieras que se requieran por **La Corporación** en desarrollo de sus actividades, incluyéndose de forma expresa los informes, requerimientos, solicitudes, consultas y reportes que se realicen con las entidades de orden gubernamental que regulan y vigilan la labor educativa en Colombia
- Para la transferencia de los datos recolectados a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de las competencias legales o por orden judicial
- La trasmisión de dichos datos a terceros con los cuales el colegio haya celebrado contrato de prestación de servicios, mandato, entre otros
- Llevar a cabo el proceso pedagógico y demás objetivos contenidos en el proyecto educativo institucional
- Cumplir con el manual de convivencia
- Informar de manera oportuna a los padres de familia y estudiantes sobre las actividades que se realizan en las sedes **INSTITUTO JORGE ROBLEDO y/o COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS**, así como sobre los beneficios a los que pueden acceder, mediante las diferentes actividades y programas desarrollados.
- Recaudar información financiera de las familias de los estudiantes para aquellos casos en los que **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** tenga que realizar cobros judiciales o extrajudiciales.

b) Los datos recolectados de proveedores, prestadores de servicio y consultores tienen como finalidad:

- Comunicación, notificación, cotizaciones, gestión de órdenes de compra, pago y facturación, gestión administrativa de colaboradores y contratistas, consulta y reporte a centrales de riesgo

c) Los datos recolectados a empleados tienen como finalidad:

- Lograr la identificación completa del aspirante o trabajador para generar los análisis sociodemográficos, condiciones psicológicas del trabajador para el cargo al que aspira o desempeña,
- Facilitar los procesos de gestión humana y administrativa, de comunicaciones, citaciones y en general todos los procesos legales, reglamentarios o contractuales que requieren el conocimiento detallado de los datos que se poseen,
- Dar cabal cumplimiento a las afiliaciones y demás obligaciones del empleador que por ley son establecidas para con el personal, así como realizar los procesos de gestión interna

d) Base de datos de familias aspirantes:

- Para efectos de registro de actividades vinculadas con el proceso de, matrícula y admisión del aspirante.
- Para efectuar comunicaciones, notificaciones, solicitud y/o entrega de avisos o documentos, relacionados de manera directa o indirecta con el referido proceso.



- Actuaciones de seguimiento y verificación de calidad en el servicio, encuestas de satisfacción, actualización de datos de información, campañas pedagógicas y servicios especiales,
- Para el adelantamiento de todas las gestiones académicas, administrativas, logísticas y financieras que se requieran por la Institución en desarrollo de sus actividades, incluyéndose de forma expresa la autorización para la transmisión o transferencia de los datos para efecto de los informes, requerimientos, solicitudes, consultas y reportes que se realicen con las entidades de orden gubernamental que regulan y vigilan la labor educativa en Colombia, así como a terceros con los cuales el colegio haya celebrado contrato de prestación de servicios, mandato, entre otros, tales como las de transporte y alimentación si fuese el caso, o de otras tareas relacionadas o derivadas del servicio educativo, excluyéndose de forma expresa cualquier fin comercial de **LA CORPORACIÓN**.

e) Base de datos de Exalumnos:

- Entrega de certificados y facturación de los mismos, invitaciones aniversarios y demás, envío de información de interés general para la comunidad, estudios y análisis estadísticos.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

A quienes sean dueñas o titulares de los datos personales suministrados a **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** o una de las sedes **INSTITUTO JORGE ROBLEDO** y/o **COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS**, les asisten los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y/o rectificar sus datos personales, mediante el proceso designado en la presente política de tratamiento de datos personales. Este derecho podrá ejercerse, frente a cualquier dato personal que puesta encontrarse en custodia del **RESPONSABLE** del tratamiento, así como de los datos parciales, inexactos, incompletos o 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.
- c) Ser informado por el **RESPONSABLE** y/o el encargado del tratamiento, previa solicitud escrita, respecto al uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas o reclamos por infracciones cometidas por **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** en una de las sedes **INSTITUTO JORGE ROBLEDO O COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS**, una vez se haya realizado os respectivos reclamos directos a la instrucción, con observancia de los procesos dispuestos en la presente política de tratamiento, siempre teniendo en cuenta lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de la información contenida en las bases de datos de **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** o en una de las sedes **INSTITUTO JORGE ROBLEDO O COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS**. cuando no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Conceder la revocatoria siempre y cuando no se esté solicitando la supresión de datos personales de un titular que tenga calidad de deudor con la institución. .
- g) Conocer y acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y de los cuales sea el titular exclusivo, conforme el procedimiento establecido para ello.



7. DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos del Titular. Además, adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo establecido.
- i) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular y, exigir a los Encargados del Tratamiento lo mismo.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos acordados.
- k) Informar a los Encargados del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- o) **LA CORPORACIÓN** utilizará la información relacionada con sus estudiantes y sus familias, únicamente con los fines establecidos en la ley y dentro del territorio colombiano. En ningún caso se enajenarán a favor de terceros, temporal o definitivamente, de manera parcial o total, gratuita u onerosa, los datos personales contenidos en las bases de datos de **LA CORPORACIÓN**.

8. AUTORIZACIÓN

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del Titular se requiere la autorización previa e informada de este, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior, o a través de un mecanismo tecnológico idóneo que le permita al titular manifestar su consentimiento para concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una determinada acción, los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en la base de datos. La recolección de datos se limitará a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recogidos.



Dicho lo anterior **LA CORPORACIÓN** como **RESPONSABLE** del tratamiento de los datos personales, ha implementado autorizaciones diferenciadas por cada base de datos o grupo de interés, las cuales cumplen con lo requerido por la ley 1581/2012 y garantiza el conocimiento previo del titular respecto de las finalidades por las cuales se recolectan los datos personales, así como los canales para hacer ejercicio de sus derechos.

En todo caso, **LA CORPORACIÓN** guarda copia de las autorizaciones previas e informadas de los titulares, por lo que en todo momento este último tiene derecho a conocer, rectificar o eliminar la información que reposa en nuestras bases de datos, así como solicitar la revocación de la autorización, siempre y cuando se realice bajo el procedimiento establecido para tales fines y conforme a lo que dicta la ley.

9. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

En el cumplimiento de su objeto social **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** en una de sus sedes **INSTITUTO JORGE ROBLEDO** y/o **COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS** recogen, almacena y tratan datos, apuntando siempre al interés superior de los niños, niñas y adolescentes que integran su comunidad. En ese sentido, garantiza que, en el tratamiento de datos personales de estos últimos, se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Asimismo, garantiza que esta información solo será utilizada respondiendo a su interés superior, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, es decir, cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- a) Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Todo **RESPONSABLE** y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes de los que disponga **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** en una de sus sedes **INSTITUTO JORGE ROBLEDO** y/o **COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS** deberán velar por el uso adecuado de los mismos; para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Constitución y la ley.

En cumplimiento de dichas garantías, **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** se compromete a desarrollar acciones para evitar el uso inadecuado de los datos personales de los menores de 18 años. **LA CORPORACIÓN** podrá utilizar las fotografías que capturan la cotidianidad escolar y las actividades enmarcadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) siempre y cuando se cuente con la autorización de los representantes o tutores del menor otorgada en la firma del contrato educativo. Las personas cuyas fotografías o vídeos sean publicados no tendrán derecho a reclamar compensación económica alguna por el uso de su imagen. Las fotografías o vídeos que se enmarquen en este contexto podrán ser compartidos en medios de comunicación impresos y digitales institucionales o en páginas dedicadas a la promoción de **LA CORPORACIÓN**.



Se entiende que con la matrícula y vinculación a la institución o firma de contrato de trabajo (con la respectiva firma de autorización de manejo de la información), el miembro de **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** en una de sus sedes **INSTITUTO JORGE ROBLEDO O COLEGIO JORGE ROBLEDO DEL VALLE DE SAN NICOLÁS**, sea padre de familia, docente, estudiante o personal administrativo y personal de mantenimiento, ha otorgado consentimiento previo e informado para el adecuado manejo de la información e imágenes, excepto si existe manifestación por escrito sobre la oposición del interesado para que se publiquen o transfieran por algún medio fotos y vídeos de la persona vinculada a la institución de los infantes, niñas, niños o adolescentes, docentes, personal administrativo y personal de mantenimiento.

Este consentimiento, sea expreso o tácito podrá ser revocado en cualquier momento de forma expresa y por escrito por parte del titular. El mismo no operará retroactivamente el retracto para publicaciones en curso o anteriores a la fecha en que se notifique a la institución la oposición.

10. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. El aviso de privacidad de **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** contendrá la siguiente información:

LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO, sociedad comercial identificada con **NIT:** 890.901.195-3, realizará el tratamiento de sus datos personales conforme el tratamiento y finalidad señalada en la Política de tratamiento de datos personales, la cual puede ser consultada en www.ijr.edu.co y www.cjr.edu.co El tratamiento que realizará **LA CORPORACIÓN** con la información personal será el siguiente:

La recolección, almacenamiento, uso y circulación, en algunos casos la transferencia/ transmisión para la Identificación plena de los titulares, realizar gestiones administrativas, así como tener un contacto directo con los titulares, además de Facilitar los procesos de contratación, cobros, pagos, comunicaciones y en general cualquier tipo de necesidad de ubicación con los titulares de los datos personales que tienen cualquier tipo de vínculo con la institución.

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

1. Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
2. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
3. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre
6. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.



11. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios
- b. que le ponga a disposición de **LA CORPORACIÓN**.
- c. Por los causahabientes del Titular (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
- d. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- e. Por estipulación a favor de otro o para otro.
- f. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

12. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO.

LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO garantizará el derecho de acceso a los respectivos datos personales, de manera pormenorizada y detallada, a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del Titular. El acceso a la información se hará sin costo o erogación alguna, previa acreditación de la identidad del titular, y/o de su representante. El acceso a los datos se ofrecerá sin límite alguno, garantizándose que podrán ser conocidos y actualizados en cualquier momento por parte del titular.

13. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.

LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus normas y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus normas y reglamentos, todo lo anterior y en consonancia con el derecho fundamental y constitucional a la educación, por lo que **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** procederá a realizar el registro de sus bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 886 de 2014.

El RNBD es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; el cual es de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con los artículos 25 de la Ley 1581 de 2012 y 4 del Decreto Nacional 886 de 2014.

14. ENCARGADOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.

Dentro de **LA CORPORACIÓN**, designará un área encargada de recibir y tramitar los derechos a los cuales los titulares pueden acceder, verificando en todo momento el cumplimiento del protocolo interno de tratamiento de datos y las políticas de tratamiento de datos personales que pueden ser



consultadas en www.ijr.edu.co, del mismo modo todo titular de los datos personales podrá ejercer los derechos de conocer, corregir, aclarar o suprimir los datos recolectados o revocar esta autorización, de forma gratuita y en cualquier momento comunicándose al correo electrónico ijr@ijr.edu.co, al teléfono 604 4603380 o directamente en las oficinas ubicadas en la Calle 51 N° 65 – 72 Medellín.

15. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS DERECHOS.

Existen dos clases de procedimientos que el titular de la información puede llevar a cabo, a saber:

1. Consulta
2. Petición queja o reclamo.

Sin importar si es la primera o la segunda el titular tiene el derecho por ley de que se le entregue la información o la respuesta de la petición de forma gratuita por lo menos una vez al mes, si el usuario o titular solicita información el gasto de la expedición de las copias puede ser cobrada, para eso se le debe comunicar en el correo de respuesta cual es el costo del envío y de las copias (no se puede cobrar más de lo que cuesta realmente las hojas, el papel y el envío).

Si en algún momento se modifica el documento de Política De Tratamiento De Datos se debe informar a todos los titulares de la información.

Todos los días se debe revisar el correo ijr@ijr.edu.co, por parte del encargado para determinar cuáles peticiones, quejas, reclamos o consultas han sido interpuestas.

Para solicitar una consulta, petición o queja se debe verificar en primer lugar que quien hace la petición, que cumpla con uno de estos postulados:

- a. Por el Titular, aportando la copia de la cédula de ciudadanía.
- b. Por sus herederos, aportando las pruebas de serlo.
- c. Por un representante aportando el poder.

Una vez verificado que se tenga una de las calidades anteriores se debe clasificar si el correo que ha llegado es un correo para consulta o es una petición, dependiendo del tipo de correo se procederá de la siguiente manera:

SI ES UNA CONSULTA:

Se debe verificar que la consulta tenga como mínimo lo siguiente:

- a. Fecha de envío de la solicitud, queja, reclamo o petición.
- b. Nombre completo del titular de los datos personales.
- c. Dirección física o electrónica a la cual se pueda enviar la respuesta.
- d. Calidad en la que actúa el peticionario y aportar prueba de su calidad.
- e. Información que desea conocer.

Se envía un correo informando al titular que la consulta fue recibida y que va a hacer atendida en 10 días hábiles a partir de la fecha en que llegó. Se debe realizar la investigación y solucionar la consulta en los primeros 5 días hábiles desde que se recibió la consulta, enviándole al interesado la respuesta a más tardar 8 días hábiles después de recibida la solicitud.



Si en los primeros cinco (5) días no se pudo atender a la consulta por la complejidad de la misma, al octavo (8) día se debe enviar una comunicación al usuario explicando los motivos por los cuales no se va a contestar la consulta en el término de diez (10) días que se dijo en el primer correo 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 (en total 15 días hábiles).

PARA PETICIONES DE CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN:

Se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Rectificar que el correo contenga como mínimo lo siguiente:
 - a. La identificación del Titular
 - b. La descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud, de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
 - c. La dirección física o electrónica donde se puede dar respuesta, acompañado de los documentos que se quieren corregir, actualizar o suprimir.
2. Si el reclamo no contiene uno de los requisitos anteriores se debe enviar un correo al interesado a más tardar a los 3 días siguientes a la recepción del reclamo para que complemente 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.
3. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
4. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite"

LA CORPORACIÓN tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:
En las solicitudes

LA CORPORACIÓN podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

16. SUPRESIÓN DE DATOS.

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a **LA CORPORACIÓN** la supresión (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 solicitados.



- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron solicitados.

Esta supresión implica la eliminación 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 **LA CORPORACIÓN**. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el **RESPONSABLE** puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- 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.

17. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, **LA CORPORACIÓN** deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **LA CORPORACIÓN** deba dejar de tratar por completo los datos del titular. La segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados (uso de imágenes, de videos, etc.). Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el **RESPONSABLE**, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

18. PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad, así como con los de caducidad y temporalidad según lo previsto en la ley y en la jurisprudencia. En ese sentido, **LA CORPORACIÓN** mantendrá los datos de:

Estudiantes: Durante todo el tiempo que exista el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con **LA CORPORACIÓN**, en cumplimiento de las finalidades establecidas.

Exalumnos(as): hasta un tiempo máximo de 70 años, una vez finalizada la relación con cada institución.

Empleados y proveedores: se mantendrán durante la vigencia de la relación contractual y posteriormente, conforme con lo previsto por la ley.



Aspirantes a estudiantes: durante 4 años contado a partir de la finalización del proceso de vinculación.

Candidatos a empleados: durante 2 años contado a partir de la finalización del proceso de vinculación.

El titular de la información mantendrá la autorización otorgada durante todo el tiempo que existe el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con **LA CORPORACIÓN**, lo cual constituirá el periodo de vigencia de los datos. Cumplidos el término legal y/o extinguidas todas las relaciones contractuales, comerciales, de servicio, o de cualquier otra índole, se procederá a la eliminación de los datos personales de la base de datos o archivos de **LA CORPORACIÓN**.

19. SEGURIDAD SOBRE LOS DATOS PERSONALES

En aplicación del principio de Seguridad consagrado en la Ley 1581 de 2012, el **LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO** adoptará los controles técnicos, humanos y administrativos requeridos para otorgar seguridad a la información relacionada con datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso acceso no autorizado. Estos controles serán llevados a cabo por el área de la administración de la Institución y deben contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Esquema de flujo de la información de la Institución.
- b) Normas y procedimientos encaminados a garantizar la seguridad de las bases de datos.
- c) Funciones y obligaciones de empleados.
- d) Documentación de las bases de datos existentes.
- e) Procedimiento de copias de Backup y de recuperación de datos.
- f) Aspectos técnicos, tecnológicos y de procesos, relacionados con la seguridad de la información.

20. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO.

LA CORPORACIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO, como institución, y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuará como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de Datos Personales; y las distintas dependencias tanto académicas como administrativas actuarán como **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO** de datos personales, así, por ejemplo, y entre otras dependencias, se tienen las siguientes:

- a) Para el caso de datos personales de estudiantes y aspirantes actúa como encargado del tratamiento representante legal, secretaria académica, el área de dirección de tesorería y cartera
- b) Para el caso de datos financieros y comerciales actúa como encargado del tratamiento el área de dirección de tesorería y dirección financiera.
- c) Para el caso de egresados actúa como encargado del tratamiento el área de secretaría académica.
- d) Para el caso de los empleados actúa como encargado del tratamiento el área de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo.
- e) Para el caso de los contratistas actúa como encargado del tratamiento el área de dirección de tesorería y dirección financiera.



f) Para el caso de terceros en general actúa como encargado del tratamiento el área de dirección general.

LA CORPORACIÓN designa a cada una de las áreas mencionadas, como **responsable** de recibir, procesar y canalizar las distintas solicitudes que se reciban. Las mismas, en coordinación entre sí, entrarán a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecidos por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

21. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Cualquier cambio o modificación sustancial a las políticas internas de tratamiento de datos personales, según lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1377 de 2013, será comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una forma efectiva que garantice su conocimiento y comprensión, lo cual se efectuará antes de implementar la nueva política.

22. VIGENCIA Y PUBLICIDAD DE LAS POLÍTICAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente política rige a partir del 18 de Noviembre del 2022, y se encontrará publicada en la página web de **LA CORPORACIÓN**: www.ijr.edu.co y www.cjr.edu.co

En caso de que usted tenga alguna duda o inquietud con referencia al manejo de sus datos personales, puede escribir al correo electrónico: ijr@ijr.edu.co

Atentamente,

Rosa María Moreno
Representante Legal, Corporación Educativa Jorge Robledo
Rectora, Instituto Jorge Robledo
Dirección: Calle 51 # 65 – 72, Medellín.
Correo electrónico: rectoria@ijr.edu.co
Teléfono: 4603380