

INDICE

1. OBJETIVO Y ALCANCE
2. RESPONSABLE
3. DEFINICIONES
4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS
5. TITULARES DE LA INFORMACIÓN
6. NORMATIVIDAD
7. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS
8. TRATAMIENTO PARA LOS DATOS PERSONALES
9. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
10. DEBERES
11. DERECHOS DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA
12. ACCIONES DEL TITULAR FRENTE A SUS DATOS PERSONALES
13. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN EJERZA SUS DERECHOS
14. INFORMACIÓN PARA UNA CONSULTA O RECLAMO
15. INFORMACIÓN PARA NO TITULARES
16. CANALES DE COMUNICACIÓN

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

En la presente política se establecen los criterios generales para el tratamiento y protección de los datos personales, que se encuentran alojados en las bases de datos del Colegio, ya sea en archivos físicos o electrónicos. Establece los lineamientos para el manejo de los datos personales, finalidades, medidas de seguridad, procedimiento para ejercer el derecho al habeas data y otros relacionados con la ley de protección de datos personales, esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados del Colegio, los contratistas y/o terceros que obran en su nombre.

## 2. RESPONSABLE

El Colegio Pureza de María, es una institución educativa, en las modalidades de enseñanza, preescolar, básica primaria y básica secundaria y media vocacional, entidad sin ánimo de lucro identificada con el Nit 860021924 – 0. Actúa como responsable del tratamiento de los datos personales y para dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y los decretos que lo reglamenten.

El Colegio Pureza de María se encuentra identificado con los siguientes datos:

Dirección: Cra 7 no 147 -02 Barrio Cedritos.

Correo electrónico: [pgrs@purezabogota.edu.co](mailto:pgrs@purezabogota.edu.co)

PBX: 2585512

## 3. DEFINICIONES

**AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento.

**CONSULTA:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.

**DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Estos datos se clasifican en sensibles, públicos, privados y semiprivados:

**DATO PERSONAL SENSIBLE:** Información que afecta la intimidad de la persona 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, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, entre otros).

**DATO PERSONAL PÚBLICO:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son PÚBLICOS, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, registros públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor PÚBLICO, los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del C.Co).

Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

**DATO PERSONAL PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: Los certificados finales de notas, los observadores de comportamiento, la información geográfica y demás documentos privados.

**DATO PERSONAL SEMIPRIVADO:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni PÚBLICA y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

**ENCARGADO DE TRATAMIENTO:** persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del tratamiento. Estudiante: Persona natural que adelanta estudios en el colegio Pureza de María para la prestación de servicios de educación preescolar, básica y media contenida en el Manual de Convivencia.

**ESTUDIANTE RETIRADO:** Persona que se retira de la institución antes de recibir el título de bachiller.

**ASPIRANTES:** Personas naturales que desean ser estudiantes en la institución y realizan el proceso de selección.

**GRADUADO:** Persona natural que, previo cumplimiento de los requisitos de ley y los exigidos por la institución, recibe el título de bachiller académico.

**EMPLEADOS INCLUIDO DOCENTES:** Persona natural que en virtud de un contrato de trabajo o de cualquier otra naturaleza, se obliga a prestar un servicio personal al colegio Pureza de María como contraprestación del pago de un valor pactado.

**EX EMPLEADO:** Persona natural que estuvo vinculada laboralmente con el colegio Pureza de María.

**INCIDENTE DE SEGURIDAD:** Se refiere a la violación de las contraseñas de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos.

**PROVEEDOR:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio. Es proveedor del colegio Pureza de María toda Persona Natural o Jurídica que por la naturaleza de su actividad económica y/o comercial, y por el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Institución puede incluirse en el registro de proveedores.

**RECLAMO:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales.

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona que decide sobre, entre otras, la recolección y fines del tratamiento.

**TITULAR DEL DATO:** Es la persona natural a que se refieren los datos.

**TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

**TRANSMISIÓN:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

**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.

**VISITANTE:** Persona(s) que visita el colegio Pureza de María sin ejercer una actividad específica.

**JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS:** Son las charlas virtuales y/o presenciales donde se pone en conocimiento la filosofía del colegio, servicios ofrecidos y se da un recorrido virtual y/o presencial por las instalaciones.

#### 4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

El tratamiento de datos personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para actividades permitidas por la ley. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios:

**Principio de libertad:** Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que indique el consentimiento.

**Principio de legalidad:** El Colegio busca el constante cumplimiento de las leyes y normas en relación al manejo de los datos personales y establece obligaciones para los empleados, profesores, contratistas, proveedores y otros que obran en nombre del Colegio.

**Principio de veracidad o calidad:** El Colegio ha adoptado medidas para la actualización de datos que debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

**Principio de finalidad:** El tratamiento obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual es informada al titular al momento de solicitar la información.

**Principio de transparencia:** El Colegio garantiza el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**Principio de acceso y circulación restringido:** Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- Titular del dato.
- Personas autorizadas por el titular del dato.
- Personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.
- Personas legitimadas según lo indica el artículo 20 del decreto 1377 de 2013.

En todos los casos, antes de dar acceso a los datos se debe establecer con certeza y suficiencia la identidad de la persona que solicita conocer los datos personales.

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 y a la presente política.

**Principio de confidencialidad:** Todas las personas vinculadas con el Colegio que intervengan en el tratamiento de datos personales y tengan acceso a la información personal, contable, comercial, o de cualquier otra índole en la realización de sus funciones, están obligadas y comprometidos a garantizar la reserva de la información, y no revelar a terceros, para ello el Colegio garantiza que toma medidas preventivas, técnicas y legales con sus empleados y proveedores, para evitar la divulgación de información sin autorización del titular del dato.

**Principio de seguridad:** El Colegio ha adoptado medidas tecnológicas, administrativas y físicas para evitar el tratamiento de datos personales no autorizados o por personal que no estén facultadas.

## 5. TITULARES DE LA INFORMACIÓN

Son titulares los estudiantes, padres, profesores, proveedores, empleados entre otros, cuyos datos personales se traten en el Colegio y esta política está dirigida a ellos y/o a quien actúe en su nombre como representante legal o acudiente, en oportunidad a las actividades con las cuales se encuentre vinculado con el Colegio.

## 6. NORMATIVIDAD

El Colegio Pureza de María está comprometido con el respeto de los derechos de los estudiantes, empleados, ex alumnos y cualquier persona en general. Por eso, adopta la siguiente política de tratamiento de información de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales.

El artículo 15 de la Constitución de la República de Colombia consagra el derecho de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros, a respetar los derechos y garantías previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de la información. Aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Tanto los literales k) del artículo 17 como f) del artículo 18 de dicha ley obliga a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales a *“adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos”*.

El artículo 25 de la misma ley, establece que las políticas de tratamiento de datos son de obligatorio cumplimiento y que su desconocimiento acarrearán sanciones. Dichas políticas no pueden garantizar un nivel de tratamiento inferior al establecido en la ley 1581 de 2012.

El capítulo III del Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 reglamenta algunos aspectos relacionados con el contenido y requisitos de las Políticas de Tratamiento de Información y los Avisos de Privacidad.

## 7. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

El Colegio recolecta, usa y trata los datos personales de aspirantes empleados, ex empleados, estudiantes, ex estudiantes, egresados, graduados, proveedores, niños, niñas y adolescentes, entre otros, para cumplir las actividades propias del objeto social del Colegio Pureza de María: educación en la formación preescolar, básica y media, según las categorías que se detallan a continuación:

Recolección de datos personales		Finalidad del tratamiento
ASPIRANTES	La información se recolecta por medio electrónico en la página web, dentro del proceso de admisión de los aspirantes y para efectuar labores de mercadeo y servicio a los interesados, la autorización de tratamiento se encuentra publicada en la página web del Colegio por la opción de admisiones, donde llena el formulario para participar de las jornadas de puertas abiertas y para solicitud de inscripción.	La recolección de este dato se hace para identificar el posible admitido, inscribirlo a nuestras jornadas de puertas abiertas, verificar la disponibilidad del grado al que desea ingresar y hacer seguimiento al proceso de admisión, agendar entrevistas e informar a los no admitidos.
ADMITIDOS	La información se recolecta de manera física y/o virtual a través del formulario de inscripción, los requisitos de ingreso y otros que el Colegio estime conveniente y pertinentes con la finalidad.	Seguimiento al proceso de inscripción, proceso de matrícula, entrevistas de admisión y no admisión, envío de encuestas para el mejoramiento del proceso de admisión.
ESTUDIANTE	La recolección se hace a través del programa Cpm Web, para gestión de notas, calificaciones académicas, historial académico, encuestas, evaluaciones, pruebas diagnósticas, plataformas de educación virtual, redes sociales, video vigilancia, fotografías para el carnet, anuario y agenda, entre otros.	Seguimiento al proceso académico, expedición de boletines informativos, procesos administrativos, generar reportes al Ministerio de Educación, ICFES, entidades PÚBLICAS y demás entes de control, llevar control de pagos, determinar e informar padres morosos, análisis de información, gestiones de información interna, generar estadísticas, obtener indicadores de logros, generar información institucional para los procesos de acreditación, generar reportes a entidades externas y requerimientos internos de información, seguimiento al comportamiento de los estudiantes, para rutas de atención escolar, becas, proyectos internacionales, PQRS, encuestas de evaluación institucional. En

		algunos casos particulares se podrá solicitar datos de salud, disciplinarios y religiosos.
GRADUADOS	La recolección se hace a través redes sociales, cuando son estudiantes del Colegio, formularios virtuales, club ex alumnos entre otros.	Con el ánimo de mantener canales de comunicación con nuestros ex alumnos, corroborar la legalidad de los títulos obtenidos y para la información que el Colegio estime pertinente invitar a los ex alumnos.
EMPLEADOS	La recolección se hace a través línea telefónica, hojas de vida, correos electrónicos, entrevistas, bolsas de empleo, evaluaciones de desempeño, redes sociales, procedimientos del sistema de gestión SST, fotografías, videovigilancia, programa CPM módulo de empleados, controles de ingreso y control de ingreso biométrico, entre otros afines.	Con el ánimo de mantener canales de comunicación, selección de personal, formación, capacitaciones, afiliación la seguridad social, gestión de incapacidades, indicadores, contratación, análisis de hojas de vida, confirmación de referencias, gestión administrativa, contratación, pago de nómina, recomendaciones médicas ocupacionales, capacitaciones de salud ocupacional, incapacidades por ARL, enfermedades laborales, pérdida de capacidad laboral, batería de riesgo psicosocial, mediciones del ambiente, registros de asistencia e inasistencia, videos de seguridad, préstamo bibliotecario, donaciones, cajas de compensación familiar, impuestos, cumplir las instrucciones de las autoridades judiciales y administrativas competentes, implementar las políticas y estrategias laborales y organizacionales de la institución, procesos de certificaciones laborales o de prestación de servicios y generar información institucional, generar certificado de ingresos y retenciones y demás afines al tratamiento.
PROVEEDORES	La recolección se hace a través línea telefónica, correos electrónicos, formato de proveedores, propuestas físicas entre otros.	Contactar nuevos proveedores, actualizar los datos de los proveedores actuales, deudores, acreedores, generación de certificado de ingresos y retenciones, certificaciones de servicio, cuentas para pago de servicios o nómina, certificados tributarios, información financiera, contable.

CONTRATISTAS	La recolección se hace a través de referencias comerciales, hojas de vida, correo electrónico, seguridad social y otros medios.	Contratación de personal por prestación del servicio, conferencistas, deudores, acreedores, generación de certificado de ingresos y retenciones, certificaciones de servicio, cuentas para pago de servicios o nómina, certificados tributarios, información financiera, contable.
VIDEOS VIGILANCIA	Recolección de datos personales – <b>videos de vigilancia</b> Tendiendo a la seguridad de los bienes de la comunidad educativa y terceros con o sin vínculo con el Colegio, se recolecta información por medio de las cámaras de seguridad.	El dato será utilizado en la posible investigación de actos ilícitos dentro de la institución y/o alrededores, bien sea por parte del personal encargado en el Colegio o por otros gubernamentales, para ello se debe tener en cuenta los protocolos de uso de datos personales, y reserva de la información, la confidencialidad, autorización para uso de los datos.
PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	La información se recolecta a través del buzón de sugerencias de recepción, por correo electrónico, en cartas radicadas, redes sociales, PQRS página web, evaluación institucional, línea telefónica, personalmente.	Mejoramiento de nuestro servicio educativo, conocer las necesidades del entorno en general, tramitar las solicitudes – quejas – reclamos, corregir información, ejercer el derecho como titular de conocer, actualizar, y rectificar la información personal. Los anteriores datos recolectados que sean de naturaleza sensible, serán tratados conforme al presente documento.

## 8. TRATAMIENTO PARA LOS DATOS PERSONALES

**Almacenamiento:** Para almacenar la información el colegio cuenta con servidores propios, archivo, computadores de uso personal.

**Circulación:** La circulación es restringida por medio de perfiles de usuario para evitar la consulta de personal no encargado, se cuentan con medidas técnicas y administrativas exigiendo a los encargados de la información confidencialidad.

**Recolección:** La recolección se realiza de manera virtual, física, por medio de llamadas, redes sociales, formularios virtuales, cámaras de video, identificación biométrica y otros.

**Restricción a la información:** El colegio restringe la información para los empleados según el cargo que ocupa, de manera que limita el acceso a personal no autorizado.



**Datos por disposición legal:** El Colegio debe suministrar datos a oficinas del gobierno, se puede suministrar información personal a los detallados a continuación o por disposición legal:

- Titular del dato.
- Personas autorizadas por el titular del dato.
- Personas legitimadas según lo indica el artículo 20 del decreto 1377 de 2013.
- Autorizadas por la ley.
- Cumplimiento de una orden judicial.
- Entidades gubernamentales: Ministerio de Educación, Icfes, Dane, Secretaria de Salud, Dian, Migración Colombia, Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal, Fondos de pensiones, Eps.
- Otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones.

**El Colegio cuando es encargado de la información:** Los responsables de la información se encargarán de tener la autorización del titular de la información, por lo anterior se entiende que el responsable tiene autorización escrita para el trato de la información.

**Eliminación de la Información:** La información será suprimida cuando se cumpla la finalidad para la cual se solicitó o cuando el titular de manera expresa lo solicite previa autorización de la ley. Los tiempos de retención de los datos del Colegio están sujetos a protocolos del Sistema Integral de Gestión.

**Entrega de información como empleador:** El Colegio puede suministrar información de los datos de sus trabajadores entre otros para: Bancos por pagos de nómina, Dian, Fiscalía, ARL, afiliación a la seguridad social.

## 9. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El Colegio es autorizado por los titulares de la información, según el lugar de recolección así:

### 9.1 Autorización por conductas inequívocas

Dentro de las instalaciones usted se encuentra grabado por las cámaras de seguridad, la autorización está dada por el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 como una forma de obtener su consentimiento, sin embargo, usted será informado del uso de sus datos, en los letreros de seguridad.

**9.2** El envío de información a los correos institucionales, donde entendemos que nos autoriza el manejo para darle respuesta a su solicitud.

**9.3** Producto de las relaciones contractuales.

**9.4** Autorización en caso de estudiantes mayores de edad egresados.

**9.5** Autorización para entregar datos a un tercero.

**9.6** En las negociaciones con terceros el contrato que el Colegio haga debe tener en una cláusula: Responsabilidad de solicitud de autorización del uso de los datos.

**9.7** Cuando un tercero solicite la información, debe anexar copia de la cédula del titular de la información y carta expresa autorizando.

**9.8** Para la entrega de certificados de notas de estudiantes, exalumnos o graduados mayores de edad se necesita autorización del titular por escrito.

**9.9** Casos en que no se requiere autorización: El Colegio no requiere autorización para tratar los datos para: Información requerida por entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones, datos de naturaleza pública, en caso de urgencia médica, otros tratamientos autorizados por la ley, datos del registro civil, por requerimiento legal, solicitud por el representante legal del menor de edad.

El Colegio toma las medidas necesarias para validar que el tercero que solicita la información se encuentra facultado para tenerla.

## **10. DEBERES**

### **Del colegio:**

- 10.1 Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de sus datos.
- 10.2 Garantizar el derecho de ejercer habeas data por parte del titular de la información de manera plena y efectiva.
- 10.3 Indicar a los titulares de la información, la finalidad y los derechos que tiene.
- 10.4 Rectificar la información cuando sea incorrecta.
- 10.5 Dar trámite a los reclamos de los titulares.
- 10.6 Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley legislación de orden nacional.
- 10.7 Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- 10.8 Solicitar la actualización y garantizar que esté actualizada.

### **De titulares de la información que tengan relación con el colegio:**

- 10.9 Abstenerse de publicar o divulgar datos personales de estudiantes o funcionarios del colegio tales como las calificaciones, datos de contacto, salvo que tenga una autorización expresa.
- 10.10 Cumplir con esta política de tratamiento de datos personales
- 10.11 Informar al colegio de manera oportuna cualquier anomalía sobre el cumplimiento de esta política de tratamiento de datos
- 10.12 Abstenerse de compartir sus claves de acceso personales.

### **De los proveedores, contratistas y otros titulares:**

- 10.13 Abstenerse de compartir la información que por su labor dentro del Colegio se le dé a conocer y
- 10.14 Reportar de manera inmediata cualquier violación a la información.
- 10.15 Cumplir con la presente política de tratamiento de información.

## **11. DERECHOS DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA**

11.1 El habeas data faculta al titular de la información para solicitar el acceso, actualización, rectificación, supresión, de los datos personales y revocar la autorización del tratamiento en los siguientes casos.

11.2 Acceder de forma gratuita sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

11.3 Revocar la autorización o la supresión del dato cuando el tratamiento no respete los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

11.4 Ser informado por el colegio previa a su solicitud, respecto al uso dado a los datos personales.

11.5 Conocer actualizar rectificar sus datos personales frente al colegio en su condición de responsable, cuando presente datos parciales, inexactos incompletos, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

## 12. ACCIONES DEL TITULAR FRENTE A SUS DATOS PERSONALES

Según la normativa vigente el titular puede realizar las siguientes acciones:

12.1 Revocar la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no se genere incumplimiento por parte del Colegio con otras obligaciones legales relativas a la permanencia del dato.

12.2 Suprimir sus datos personales de la base de datos en el caso que no desee que algún dato suyo se encuentre en la base de datos del Colegio.

12.3 Rectificar corregir sus datos personales en caso de que se encuentren errados parciales conduzcan a un error.

12.4 Acceder a sus datos personales de forma gratuita

12.5 Actualizar sus datos personales en caso de que los datos no sean precisos o suficientes para el titular del dato

## 13. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN EJERZA SUS DERECHOS

	<b>CONSULTA</b>	<b>RECLAMO</b>
<b>ESTUDIANTES</b>	El colegio tiene dispuesto el Portal Privado en la página web con usuario y clave para cada uno de los titulares de la información, esta información es la misma que reposa en las bases de datos del colegio. En caso de requerir una modificación el titular del dato puede hacerlo a través del Portal Privado de forma inmediata.	El titular de la información puede hacer el reclamo SEGÚN el artículo 15 de la ley 1581 del 2012 y del decreto 1377 de 2013 y demás normas que se modifiquen o adicionen. A través del correo electrónico <a href="mailto:pqrs@purezabogota.edu.co">pqrs@purezabogota.edu.co</a> el titular de la información puede informar ante el colegio su inconformidad frente al uso que se da a sus datos personales, los reclamos serán atendidos máximo en 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no es posible atender su reclamo en estos 15 días se informará los motivos de la demora y se dará respuesta máximo 5 días hábiles después del vencimiento del primer término. En caso de que el reclamo está incompleto se le requerirá dentro de los ocho días siguientes a la recepción que
<b>EMPLEADOS</b>	El colegio tiene dispuesto el programa CPM manejado desde la intranet o a través de internet en la página Web con usuario y clave para cada uno de los titulares de la información, esta información es la misma que reposa en las bases de datos del colegio. En caso de requerir una modificación el titular del dato puede hacerlo a través del programa CPM de forma inmediata.	

		completa la información citada, transcurrido un mes de la fecha del requerimiento, si no se completa la información se entenderá que ha desistido de realizar el reclamo.
--	--	---

#### 14. INFORMACIÓN PARA UNA CONSULTA O RECLAMO

El titular de la información deberá acreditar titularidad de la siguiente manera

-Adjuntar fotocopia del documento de identidad.

-Adjuntar los soportes que crea necesarios a fin con la solicitud.

-Realizar la solicitud por los canales de comunicación habilitados para el derecho de hábeas data, adicionando datos de contacto.

-Presencialmente identificándose en la oficina en la cual desea hacer la modificación, consulta y/o reclamo de sus datos personales.

#### 15. INFORMACIÓN PARA NO TITULARES

El caso que un titular faculte a un tercero para recibir la información se deberá adjuntar:

-Carta de autorización del titular con reconocimiento de firma.

-Fotocopia del documento de identificación y de la persona autorizada y del titular.

Solicitud escrita de lo que desea realizar.

El colegio se reserva el derecho de solicitar datos adicionales para realizar el trámite de consulta o reclamo.

#### 16. CANALES DE COMUNICACIÓN

Cuando el encargado del tratamiento, reciba una consulta o un reclamo relativo a los datos personales debe informar a los canales de comunicaciones existentes.

El colegio tiene habilitado los siguientes canales para el ejercicio del derecho habeas data:

Correo: [pqrs@purezabogota.edu.co](mailto:pqrs@purezabogota.edu.co)

Correo: [comunicaciones@purezabogota.edu.co](mailto:comunicaciones@purezabogota.edu.co)

Teléfono: 2585512 - 2585513

Página web: [www.purezabogota.edu.co](http://www.purezabogota.edu.co)

Buzón físico: Cra. 7 no 147 -02

Horarios de atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 pm.