



# MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

## 1. INTRODUCCIÓN.

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, es propietaria del establecimiento educativo privado denominado **COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN**, con domicilio principal en la Ciudad de Bogotá, D.C., y con reconocimiento de estudios según Resolución No. 4446 del 23 de Julio de 1998 y 4052 del 09 de Octubre de 2007, expedidas por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., la cual, ha decidido adoptar de forma voluntaria el presente manual, con el fin de dar pleno cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, y en las demás normas pertinentes y concordantes con la materia, y por tanto, pone a disposición este manual a todas las personas que trabajan a su servicio o aquellas que tiene algún tipo de relación laboral, civil o comercial, tales como estudiantes, padres de familia, trabajadores, proveedores, accionistas, acreedores, deudores, contratistas, entre otros.

## 2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

<b>Razón Social</b>	: Corporación Educativa Reuven Feuerstein S.A.S.
<b>Domicilio</b>	: Bogotá, D.C.
<b>Dirección</b>	: Carrera 100 B No. 153 – 85 – Bogotá, D.C.
<b>Correo Electrónico</b>	: <a href="mailto:notificaciones@reuvenschool.edu.co">notificaciones@reuvenschool.edu.co</a>
<b>Teléfono</b>	: 6811264 - 4858575

## 3. OBJETIVO.

El presente Manual de Políticas para el Tratamiento de los Datos Personales de la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, tiene como objetivo brindar garantías y seguridad a cualquier clase de dato recopilado, cumpliendo con

lo establecido en la Constitución y en la Ley, y así lograr que todas las personas involucradas sientan seguridad respecto a la administración de sus datos.

#### 4. ALCANCE.

El presente Manual aplicará a todas aquellas personas con las cuales la Corporación llegare a ostentar algún tipo de relación laboral, civil o comercial, tales como estudiantes, padres de familia, trabajadores, proveedores, accionistas, acreedores, deudores, contratistas, entre otros.

#### 5. DEFINICIONES Y CONCEPTOS.

Para los efectos de este manual, se entiende por:

**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:** Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica.

**DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

**DATO PÚBLICO:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en

registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**DATO 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 el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley.

**DATOS SENSIBLES:** 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.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:** Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole y que, en razón de autorización legal o del titular, suministra esos datos a un operador de información, el que a su vez los entregará al usuario final.

**OPERADOR DE INFORMACIÓN:** Se denomina operador de información a la persona, entidad u organización que recibe de la fuente datos personales sobre varios titulares de la información, los administra y los pone en conocimiento de los usuarios bajo los parámetros de la presente ley.

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

**TITULAR DE LA INFORMACIÓN:** Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos y sujeto del derecho de hábeas data y demás derechos y garantías.

**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.

**USUARIO:** El usuario es la persona natural o jurídica que, puede acceder a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información.

## 6. PRINCIPIOS RECTORES.

El presente Manual de Políticas para el Tratamiento de los Datos Personales tendrá como principios rectores, los siguientes:

**PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** La administración de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución.

**PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** Todas las personas naturales o jurídicas que intervengan en la administración de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas en todo tiempo a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende la administración de datos, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

**PRINCIPIO DE FINALIDAD:** La administración de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

**PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** Los datos y el tratamiento que se le haga a los mismos deben estar bajo las disposiciones legales y regladas por las mismas.

**PRINCIPIO DE LIBERTAD:** La administración de datos personales 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.

**PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** La información que conforma los registros individuales constitutivos de los bancos de datos, así como la resultante de las consultas que de ella hagan sus usuarios, se deberá manejar con las medidas técnicas que sean necesarias para garantizar la seguridad de los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado.

**PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** La información del titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos.

**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

**PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD DE LOS REGISTROS O DATOS:** La información contenida en los bancos de datos debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

## **7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

El tratamiento al cual serán sometidos los datos es el siguiente:

### **7.1. DATOS PÚBLICOS.**

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, tratará sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública, lo anterior, no obedece a que no se adopten medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios y obligaciones contempladas en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, y Decreto 1377 de 2013, y en las demás normas concordantes o complementarias con la materia.

## 7.2. DATOS SENSIBLES.

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y solicitará consentimiento previo y expreso a los titulares (Representantes Legales, Apoderados, Causahabientes y ortos) informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento.

Ahora bien, la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, utiliza y trata los datos catalogados como sensibles, cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

En adición a lo anterior, la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, cumple con las siguientes obligaciones:

- a) Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- b) Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.

- c) No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

### **7.3. MENORES DE EDAD.**

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está proscrito 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 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, deberá otorgar autorización previo ejercicio del menor de su derecho 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, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013.

No obstante, lo anterior, se debe resaltar que la familia y la sociedad deben velar porque los responsables y encargados del tratamiento de los datos personales de los menores de edad cumplan las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013. Ahora bien, de acuerdo con lo previsto en la Constitución Política de Colombia en su Art. 44 y Art. 45 y en concordancia con el Código de la Infancia y la Adolescencia – Ley 1098 de 2006, los derechos de los menores deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente y, por lo tanto, deben ser observados con especial cuidado.

## **8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.**

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, reconoce y garantiza a los titulares de los datos personales los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables 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.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- 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 esta ley y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

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

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

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

## **9. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO.**

Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- 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 en la presente ley, 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 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 presente ley;
- k)** 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;
- 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.

## **10. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.**

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- f) 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 por parte de los Titulares;
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 11. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

### 11.1. AUTORIZACIÓN.

Cuando se llegaren a tratar datos diferentes a los de naturaleza pública, los cuales se encuentran debidamente definidos en el numeral 2 del artículo 3 del Decreto 1377 de 2013, la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, **deberá** solicitar previamente autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Sin embargo, y dependiendo el caso, la autorización puede ser parte de un formato, formulario, contrato, entre otros.

Ahora, con relación a los datos de carácter personal privados, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se informará mediante el mismo documento específico o adjunto. Sin embargo, la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, informará al titular de los datos lo siguiente:

- a) El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
- b) Los derechos que le asisten como titular.
- c) La página web, correo electrónico, dirección física y demás medios de comunicación en los cuales podrá formular consultas, quejas y/o reclamos ante el responsable o encargado del tratamiento de los datos.

### 11.2. OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, y mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido almacenados en la base de datos.

La autorización será generada por la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, y será puesta a disposición del titular de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

### 11.3. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, utilizará los mecanismos que considere idóneos para demostrar cómo y cuándo obtuvo la autorización por parte del (los) titular (es) de los datos personales para el tratamiento de los mismos. Así las cosas, para dar cumplimiento a lo anterior, La Corporación podrá establecer archivos físicos o electrónicos para tal fin.

#### **11.4. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN.**

La autorización del titular de los datos 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

### **12. OTROS DERECHOS.**

#### **12.1. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, garantizará el derecho de acceso a la información de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, solamente a los titulares de datos personales, previa acreditación de la identidad del titular y legitimidad, poniendo a disposición de éste, sin costo alguno, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del titular.

No obstante, el acceso a los datos se sujetará conforme a lo establecido en el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013.

#### **12.2. DERECHO DE CONSULTA.**

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, garantizará al titular de los datos personales el derecho de consulta conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012. No obstante, para tal efecto, la Corporación establecerá medidas de

control que permitan identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza la consulta o petición.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales, la Corporación atenderá y tramitará las solicitudes de consulta, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **12.3. DERECHO A RECLAMAR.**

El Titular de datos personales privados podrá reclamar la corrección, actualización o supresión, e estos cuando advierta un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en el presente manual o en las normas que sobre Protección de Datos Personales existan o llegaren a existir.

Conforme a lo anterior, el reclamo lo podrá presentar el titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012. No obstante, Si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo podrá completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas o errores. Ahora, si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que la Corporación por cualquier situación no sea competente para conocer sobre el reclamo procederá a dar traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. Sin embargo, una vez la Corporación haya recibido el reclamo completo, procede a resolver la reclamación en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Finalmente, si no fuere posible atender el reclamo dentro del término indicado, se informará al interesado tal circunstancia, aludiendo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **12.4. DERECHO A LA RECTIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS.**

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, se obliga a rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de carácter personal que resulte incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y lo términos antes señalados, sin embargo, en las solicitudes de rectificación y/o actualización de datos, el titular deberá indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que respalde su petición.

## **12.5. DERECHO A LA SUPRESIÓN DE DATOS.**

El Titular de datos personales, tiene el derecho en todo momento, a solicitar la supresión de sus datos personales, sin embargo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a)** Que los datos no estén siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.
- b)** Que los datos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c)** Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.

Esta supresión implica la eliminación, total o parcial, de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular de los datos, sin embargo, es de resaltar que el derecho de supresión no es un derecho absoluto, puesto que la Corporación puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- a)** El titular de los datos tenga el 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.
- d)** Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

## **12.6. DERECHO A REVOCAR LA AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS.**

Todo titular de datos personales puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual.

No obstante, el derecho de revocatoria no es un derecho absoluto y, por tanto, la Corporación puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- a)** El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b)** La revocatoria de la autorización del tratamiento 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.
- d)** Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

## **12.7. PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS CONTRATOS.**

En todos los contratos que la Corporación llegare a suscribir, deberá incluir cláusulas que determinen de manera previa y general la autorización en el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución de cada contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, los datos personales del titular correspondiente

## **12.8. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A TERCEROS PAÍSES.**

En casos en que la Corporación en desarrollo de alguna de sus funciones, implique la transferencia de datos de carácter personal a terceros países, se regirá por las siguientes condiciones:

- a)** La transferencia de datos personales a terceros países solamente se realizará cuando exista autorización correspondiente del titular y previa autorización de la Delegatura de Datos Personales de la SIC.

- b)** Se considera una transferencia internacional cualquier tratamiento que suponga una transmisión de datos fuera del territorio colombiano, tanto si se realiza una cesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación de un servicio al responsable fuera de Colombia.
- c)** Asimismo, se debe obtener la autorización previa del Delegado de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se tenga previsto realizar transferencias internacionales de datos a países que no proporcionan un cierto nivel de protección. Esta autorización sólo podrá ser otorgada si se obtienen garantías adecuadas, como los contratos basados en las cláusulas tipo aprobadas por la SIC, o las Reglas Corporativas Vinculantes.
- d)** La transferencia internacional de datos se podrá realizar mediante solicitud, estableciendo la finalidad, los colectivos de interesados o titulares de la información de carácter personal, los datos objeto de transferencia y la documentación que incorpore las garantías exigibles para la obtención de la autorización; en la que conste una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas, tanto por la Corporación como por el Responsable o Encargado de los datos en su lugar de destino.
- e)** La Corporación no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y su Decreto Reglamentario.

## **12.9. DISPOSICIONES GENERALES.**

Se establece para la protección de datos personales, sensibles y de menores de edad, lo siguiente

- a)** La Corporación obtendrá y utilizará los datos personales en desarrollo de su objeto social, para cumplir con sus deberes legales y para atender en debida forma la relación que establezca con el titular del dato; de forma tal que evitará solicitar información ajena a dichos propósitos.
- b)** La Corporación utilizará los datos personales conforme a las finalidades con las que tales datos sean obtenidos.
- c)** Los datos personales corresponderán a los de sus trabajadores, estudiantes, padres de familia, clientes, proveedores, administradores, y en general a los de todas aquellas personas con las que tenga alguna relación civil, laboral o comercial.

- d)** La Corporación obtendrá y utilizará datos personales siempre que se encuentre facultada para ello.
- e)** Cuando quiera que se precise autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales, la Corporación deberá:
  - Informar al titular sobre la finalidad de tal tratamiento y obtener el consentimiento expreso e informado.
  - Obtener la autorización en forma previa al tratamiento de los datos personales.
  - Solicitar la autorización a través de cualquier medio que permita su adecuada conservación, así como su consulta posterior.
- f)** En los eventos en que la Corporación requiera utilizar datos personales para una finalidad distinta a la inicialmente informada deberá obtener del titular de los datos una nueva autorización.
- g)** En el tratamiento de datos de menores de edad, la Corporación tendrá en cuenta el interés superior de los mismos, así como la prevalencia de sus derechos. Adicionalmente, en los eventos en que los derechos de tales menores sean ejercidos por un tercero, la Corporación verificará que ese tercero esté autorizado conforme a la ley para ello.
- h)** En el evento en que la información recopilada corresponda a Datos Sensibles, la Corporación informará al titular acerca del carácter de sensible de los datos que suministra y acerca de la posibilidad que tiene de suministrar o no dicha información.
- i)** La Corporación velará porque los datos personales que se encuentran en sus archivos y bases de datos sean almacenados y administrados en razonables condiciones de seguridad y confidencialidad.
- j)** Son confidenciales los datos personales, excepto aquellos que tienen el carácter de públicos.
- k)** Es responsabilidad de todos los colaboradores de la Corporación velar por la confidencialidad y seguridad de la información y velar porque los terceros que acceden a la misma también se responsabilicen de ella.
- l)** El deber de reserva de los colaboradores frente a los datos personales a los que tengan acceso se extiende después de finalizada la actividad realizada por éste en relación con el tratamiento.
- m)** La Corporación informará a las autoridades competentes en los términos que señala la Ley las situaciones relevantes relativas a la administración de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de ella.

- n) La Corporación conservará los archivos o bases de datos que contengan datos personales por el período que la normatividad vigente así se lo exija o lo permita.
- o) La Corporación velará porque se registren en los términos de la normatividad vigente, las bases de datos que contengan datos personales objeto de tratamiento por su parte.
- p) La Corporación incorporará a sus procesos los mecanismos para que los titulares de datos personales que administra puedan conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus Datos Personales, así como para revocar la autorización que para su utilización tales titulares han otorgado, siempre que tal revocación conforme al ordenamiento jurídico proceda, es decir, siempre que con la revocación de la autorización no se vulnere un deber legal o contractual.
- q) Los procedimientos se ajustarán de tal forma que las consultas o reclamos de los titulares sean atendidos en forma clara, sencilla y oportuna, y en todo caso, en un término que no podrá superar el previsto en la normatividad vigente.
- r) En los procedimientos internos, la Corporación adoptará medidas de seguridad con el fin de: **i.** evitar el daño, pérdida, alteración, hurto o destrucción de los datos personales; **ii.** prevenir el uso, acceso o tratamiento no autorizado de los mismos; y **iii.** Incorporar los criterios de seguridad de los datos personales como parte integral de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

### **13. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS.**

Cualquier consulta o reclamo frente a derechos de los titulares de los datos se podrá radicar por escrito en la Carrera 100 B 153 – 85 de la Ciudad de Bogotá, D.C., o mediante correo electrónico dirigido a [notificaciones@reuvenschool.edu.co](mailto:notificaciones@reuvenschool.edu.co) adjuntando fotocopia del documento de identidad del titular y documento que además acredite su titularidad conforme a Derecho.

No obstante, lo anterior, los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personalísimos y deberán ser ejercidos únicamente por el Titular de los datos. Sin embargo, el titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado, caso en el cual, deberá acertarse tal condición.

Finalmente, cuando se cumplan los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la reglamenten o complementen, el titular de los datos al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación podrá poner en conocimiento tal situación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos Personales.

### **13.1. PROCEDIMIENTOS.**

#### **13.1.1. PETICIONES.**

Para la atención de peticiones, se debe radicar una solicitud, bien sea, en medio físico o electrónico, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: fecha de solicitud, hechos, peticiones, fotocopia del documento de identificación, dirección física y electrónica de notificaciones y número de teléfono. Si actúa a través de representante legal o apoderado debe acreditar tal condición con documento auténtico o autenticado que acredite tal circunstancia.

Una vez radicada la solicitud con el lleno de los requisitos, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **13.1.2. CONSULTAS.**

Para la atención de consultas, se debe radicar una solicitud, bien sea, en medio físico o electrónico, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: fecha de solicitud, hechos, peticiones, fotocopia del documento de identificación, dirección física y electrónica de notificaciones y número de teléfono. Si actúa a través de representante legal o apoderado debe acreditar tal condición con documento auténtico o autenticado que acredite tal circunstancia.

Una vez radicada la solicitud con el lleno de los requisitos, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **13.1.3. RECLAMOS.**

El titular de los datos que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento, teniendo en cuenta lo reglado por el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en especial lo siguiente:

- a)** Si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo puede completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que se subsanen 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.
- b)** En el caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y se informará de tal situación al interesado.

Conforme a lo anterior, es de resaltar que el titular de la información puede ejercer en cualquier momento sus derechos, previo cumplimiento de los requisitos debidamente establecidos y en especial a lo siguiente:

- a)** En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que respalde la petición.
- b)** Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta al titular y no se acredite que la misma actúa en representación legítima, se tomara como no presentada.

Por otra parte, el titular de los datos personales tiene el derecho, en todo momento, a solicitar la supresión 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 recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Finalmente, para la atención de reclamos, rectificaciones, actualización o supresión de datos, se debe formular el reclamo, bien sea, en medio físico o electrónico mediante solicitud dirigida a la Corporación, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: fecha de solicitud, descripción clara y detallada de los hechos que dan lugar al reclamo, fotocopia del documento de identificación, dirección física y electrónica de notificaciones y número de teléfono. Si actúa a través de representante legal o apoderado debe acreditar tal condición con documento auténtico o autenticado que acredite tal circunstancia.

Ahora, 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, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **13.1.4. REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN.**

Todo titular de datos personales puede revocar, en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

Conforme a lo anterior, para la atención de la solicitud de revocatoria de las autorizaciones, se debe formular por escrito, bien sea, en medio físico o electrónico mediante solicitud dirigida a la Corporación, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: fecha de solicitud, descripción clara y detallada de los hechos que dan lugar al reclamo, fotocopia del documento de identificación, dirección física y electrónica de notificaciones y número de teléfono. Si actúa a través de

representante legal o apoderado debe acreditar tal condición con documento auténtico o autenticado que acredite tal circunstancia.

Ahora, 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, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **14. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.**

El responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos será La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, entidad con domicilio principal en la Ciudad de Bogotá, D.C.

Los datos de la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, para el recibo de las peticiones, consultas y reclamos es la siguiente:

**Dirección** : Carrera 100 B No. 153 – 85 – Bogotá, D.C.  
**Correo Electrónico** : [notificaciones@reuvenschool.edu.co](mailto:notificaciones@reuvenschool.edu.co)  
**Teléfono** : 6811264 - 4858575

#### **15. MARCO LEGAL.**

El presente Manual ha sido elaborado en concordancia con las siguientes normas:

- a)** Constitución Política de Colombia.
- b)** Ley 1266 de 2008
- c)** Ley 1581 de 2012
- d)** Decreto 1727 de 2009
- e)** Decreto 2952 de 2010.
- f)** Decreto 1377 de 2013.

## 16. CONTACTO.

Para efectos de requerir más información, podrá comunicarse con la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, a través de los siguientes canales de comunicación:

- Mediante Comunicación escrita a la siguiente dirección: Carrera 100 B No. 153 – 85 – Bogotá, D.C.
- Mediante Comunicación escrita a través del siguiente correo electrónico: [notificaciones@reuven.school.edu.co](mailto:notificaciones@reuven.school.edu.co)
- Al número de Teléfono: 6811264 - 4858575

## 17. VIGENCIA.

El presente Manual rige a partir del trece (13) de junio de 2018 y deja sin efecto la política para el tratamiento responsable y confidencial de los datos personales expedida y publicada el primero (1º) de noviembre de 2016.

No obstante, La Corporación podrá modificar los términos y condiciones del presente manual como parte del esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen lo contenido en este documento. En los casos que esto ocurra se publicará el nuevo documento en la página web de la Corporación: [www.reuven.school.edu.co](http://www.reuven.school.edu.co)