



POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Objetivo

El presente documento tiene como objeto formalizar las políticas de tratamiento de la información de los datos personales obtenidos de todos los Alumnos, Padres de Familia y Terceros del COLEGIO VICTORIA S.A, garantizando el derecho que tienen para conocer, actualizar y rectificar la información que repose en la Base de Datos o archivos de la Institución.

2. Alcance

Esta política de tratamiento de la información, aplica a todos los funcionarios en todos los niveles del COLEGIO VICTORIA S.A y a los terceros con los que el COLEGIO VICTORIA S.A establezca alguna relación en desarrollo de las funciones propias del Colegio en su condición de institución educativa de carácter privado. Aplica a todas las bases de datos y archivos de información personal que estén en poder de la Institución y que este dentro del marco contextual de la Ley 1581 de 2012.

3. Definiciones

Las definiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

4. Tratamiento de la información personal

Se establecen los siguientes ítems de tratamiento de la información personal:

- a. Procesamiento y administración de los datos de los niños, niñas y adolescentes, obtenidos de sus Padres y/o Acudientes, por su calidad de Alumnos del COLEGIO VICTORIA S.A, y de los terceros con los que el COLEGIO VICTORIA S.A establezca alguna relación en desarrollo de las funciones propias del Colegio en su condición de institución educativa de carácter privado.
- b. Información adicional acerca de nuestros servicios en caso de inconvenientes o fallas.
- c. Cumplir con la notificación de información de su interés cuando lo haya solicitado.
- d. Estudiar y almacenar información asociada a solicitudes de información de alguno de nuestros servicios que como Alumno del COLEGIO VICTORIA S.A debemos conocer para consolidar la relación académica.



- e. Atender solicitudes, quejas o reclamos que cómo Alumno del COLEGIO VICTORIA S.A o como Padre y/o Acudiente de un Alumno tiene derecho a presentar.
- f. El envío de comunicaciones relacionadas con las actividades académicas y administrativas del COLEGIO VICTORIA S.A, noticias, novedades, invitaciones a eventos y/o encuestas sobre nuestros servicios educativos.
- g. Manipulación de los datos de uso de nuestros servicios con fines estadísticos o análisis de información.
- h. Manipulación de los datos para fines de investigación, innovación y desarrollo de nuevos servicios educativos.
- i. Otras actividades relacionadas con el objeto social del COLEGIO VICTORIA S.A que necesariamente deben utilizar la información personal.

5. Derechos al titular

Usted como Alumno del COLEGIO VICTORIA S.A, como Padre y/o Acudiente de un Alumno, o como un tercero con algún vínculo con la Institución, puede ejercer frente a la información que actualmente reposa en nuestra Base de Datos los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al VICTORIA S.A. 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 COLEGIO VICTORIA S.A, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- c. Ser informado por el COLEGIO VICTORIA S.A, 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 Ley 1581 de 2012 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 de la información,



el COLEGIO VICTORIA S.A ha incurrido en conductas contrarias a ley y a la Constitución.

- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

6. Obligaciones

1. Obligaciones del COLEGIO VICTORIA S.A:

- 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 Ley 1581 de 2012, 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 éste se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.



- k. 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.
 - 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.
2. Deberes de los funcionarios designados para el tratamiento de la información:
- 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 le 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.

7. Atención de peticiones, consultas y reclamos

Área responsable. COLEGIO VICTORIA S.A, a través de la Dirección Administrativa, atenderá todas las peticiones, consultas y/o reclamos del titular de la información, relacionadas con los derechos establecidos en la ley para conocer, actualizar, rectificar y suprimir o revocar la autorización que había otorgado al COLEGIO VICTORIA S.A frente a sus datos personales.

Procedimiento para el ejercicio de los derechos. Los titulares ejerciendo sus derechos podrán realizar peticiones, consultas y/o reclamos a través de los siguientes mecanismos:

- a. Envío de correo a habeasdata@tvs.edu.co
- b. Comunicación telefónica al PBX (+571) 676 15 03.
- c. Directamente en la sede del COLEGIO VICTORIA S.A ubicada en la Calle 215 # 65 -31, Bogotá – Colombia.

8. Normatividad vigente

Esta Política de Tratamiento de la Información, se rige bajo lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que las modifiquen.

9. Vigencia

La presente política entra en vigencia a partir del 1 de Julio de 2015.