



# Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales

## Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales

**COLEGIO PARROQUIAL LA ASUNCIÓN DE SIBATÉ**





# Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales

**SIBATÉ – CUNDINAMARCA  
2021**

## **CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. PRINCIPIOS RECTORES .....	5
6. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.....	6
7. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	7
8. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.....	8
9. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN .....	8
10. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN.....	8
11. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR .....	9
12. DEBERES DEL COLEGIO PARROQUIAL LA ASUNCIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES .....	9
13. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO .....	11
14. DATOS SENSIBLES .....	12
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS.....	12
16. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS .....	14
17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	15
18. ACTUALIZACIÓN.....	15



# Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales

## 1. INTRODUCCIÓN.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la **Ley 1581 de 2012** y a su **Decreto Reglamentario 1377 de 2013**, el **Colegio Parroquial la Asunción** adopta la presente política para el tratamiento y protección de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el desarrollo de la operación y funcionamiento de la Institución Educativa.

De esta manera, el **Colegio Parroquial la Asunción** manifiesta que garantiza los derechos a la privacidad, intimidad y buen nombre, en el tratamiento de los datos personales y, en consecuencia, todas sus actividades se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Todas las personas que en desarrollo de diferentes actividades contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaren a suministrar a el **Colegio Parroquial la Asunción** cualquier tipo de información o dato personal, podrán conocer y ratificar la presente política, así como solicitar su actualización, corrección o rectificación.

## 2. ALCANCE.

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales presentada a continuación se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por el **Colegio Parroquial la Asunción** y sus instituciones y centros educativos, considerados como responsables y/o encargados del tratamiento de los datos personales.

## 3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

a. **Nombre:** Colegio Parroquial la Asunción

· **NIT:** 800.213.305 - 8

b. **Domicilio:** Calle 12 # 8 - 38, Sibaté - Cundinamarca. Colombia.

· **PBX:** + (031) 7250233

c. Horarios de atención:



# Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales

o Lunes a Viernes: 6:00 a.m. – 2:00 p.m.

d. Correo electrónico: [pqr@colegioasuncionsibate.com](mailto:pqr@colegioasuncionsibate.com)

## 4. DEFINICIONES

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b. **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.
- c. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d. **Causahabiente:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- e. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- f. **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.

- g. **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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.



# Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales

- h. **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.
- i. **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.
- j. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- k. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- l. **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.
- m. **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.

## 5. PRINCIPIOS RECTORES.

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, el **Colegio Parroquial la Asunción** aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales<sup>1</sup>:

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables rigen el tema.
- **Principio de finalidad:** la actividad del tratamiento de datos personales que realice el **Colegio Parroquial la Asunción** o a la cual tuviere acceso, obedecerá a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo titular de los datos personales.
- **Principio de libertad:** el tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no

---

<sup>1</sup> Los principios incluidos en este documento son tomados de la normatividad vigente en Colombia, que regula la protección de datos personales.



# Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales

podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

- **Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, 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 de datos personales, el **Colegio Parroquial la Asunción** garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- **Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento por el **Colegio Parroquial la Asunción** se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que en el **Colegio Parroquial la Asunción** administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

## 6. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.

De acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:



# Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales

- a) Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a el **Colegio Parroquial la Asunción**, en su condición de responsable 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 **Colegio Parroquial la Asunción** para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- c) Ser informado por el **Colegio Parroquial la Asunción**, previa solicitud, respecto del uso que le han dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante el **Colegio Parroquial la Asunción**.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de datos personales, cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales, que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.
- g) Estos derechos podrán ser ejercidos por:
  - i. El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición del **Colegio Parroquial la Asunción**.
  - ii. Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
  - iii. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
  - iv. Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

## 7. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES.

En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores.





# Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales

Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a) Responder y respetar el interés superior de los menores.
- b) Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

## **8. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.**

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la normatividad, en el Tratamiento de Datos se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

## **9. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN.**

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

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

Quien acceda a los datos personales sin autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la normatividad vigente.

## **10. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN.**

La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular.





# Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales

La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

El Gobierno Nacional establecerá la forma en la cual los Responsables del Tratamiento Encargados del Tratamiento deberán suministrar la información del Titular, atendiendo a la naturaleza del dato personal, Esta reglamentación deberá darse a más tardar dentro del año siguiente a la promulgación de la presente ley.

## 11. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR.

El Responsable del Tratamiento, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Los derechos que le asisten como Titular.
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

## 12. DEBERES DEL COLEGIO PARROQUIAL LA ASUNCIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

El **Colegio Parroquial la Asunción** reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y, en consecuencia, ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, el **Colegio Parroquial la Asunción** utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

En el tratamiento y protección de datos personales, el **Colegio Parroquial la Asunción** tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.



## Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales

- 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 sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- j) Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l) 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.
- m) Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- o) Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se entra autorizado el tratamiento de sus datos.
- p) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- q) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.



# Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales

- r) Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

## 13. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO.

El tratamiento que realizará el **Colegio Parroquial la Asunción** será el de recolectar, almacenar, procesar, usar y transmitir o transferir, según corresponda los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, con las siguientes finalidades:

- i. Realizar revisión, validación y actualización de los datos con el fin de hacer el envío oportuno de la información correspondiente a:
  - Cartas de bienvenida.
  - Circulares.
  - Comunicados.
  - Citaciones.
- ii. Generar y entregar paquetes de matrícula.
- iii. Llevar a cabo procesos pedagógicos de orientación escolar.
- iv. Realizar el registro de los estudiantes en el sistema integrado de matrícula (SIMAT).
- v. Realizar la consulta en centrales de riesgo de los representantes y/o acudientes del estudiante que está en proceso de aceptación de ingreso a la institución educativa.
- vi. Realizar la conciliación de los pagos realizados por el acudiente del estudiante de la institución educativa.
- vii. Notificar el recibido de los pagos, la confirmación de su aplicación y el aviso del saldo pendiente.
- viii. Realizar la gestión del cobro de cartera.
- ix. Realizar acuerdos de pago de la obligación con los representantes y/o acudientes de los estudiantes.
- x. Programas de articulación para la educación media del SENA, con el propósito de contribuir a la calidad de la formación técnica del país.
- xi. Entrevistas, fotografías, filmaciones, videos y de cualquier otro medio de transmisión o publicitario por parte de Colegio con fines de divulgación estrictamente educativo, pedagógico, deportivo y de investigación académica.

Para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se procederá de acuerdo con lo contemplado en la presente política en el aparte relacionado con los derechos de éstos.



# Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales

## 14. DATOS SENSIBLES.

Para el caso de datos personales sensibles, el **Colegio Parroquial la Asunción** podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a) El titular haya dado su autorización explícita, 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 este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) 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.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento de datos sensibles se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

## 15. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS.

Los Titulares de los Datos Personales que están siendo recolectados, almacenados, procesados, usados y transmitidos o transferidos por el **Colegio Parroquial la Asunción** podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar y rectificar la información.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:



# Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales

## Medios habilitados para presentar peticiones, quejas, reclamos o consultas

El **Colegio Parroquial la Asunción** ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos que permiten conservar prueba de las mismas:

- Comunicación escrita:
  - Dirigida al **Colegio Parroquial la Asunción**.
  - Calle 12 # 8 - 38, Sibaté - Cundinamarca, Colombia.
- Comunicación telefónica:
  - Sibaté - Cundinamarca, Colombia.
    - PBX: + (031) 7250233
- Horarios de atención.

Lunes a Viernes: 6:00 a.m. – 2:00 p.m.

  - a. Correo electrónico:
    - Contáctenos
    - [pqr@colegioasuncionsibate.com](mailto:pqr@colegioasuncionsibate.com)
  - b. Atención y respuesta a peticiones y consultas

El Titular o su apoderado, podrán solicitar al **Colegio Parroquial la Asunción**:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Información respecto del uso que se le ha dado por el **Colegio Parroquial la Asunción** a sus datos personales.

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando cuando se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

Cuando la petición o consulta se relacione directamente con las Compañías Responsables del tratamiento de los datos por ellos recaudados, o sobre la vigilancia que deben ejercer estos últimos en cuanto al respeto del habeas data en la relación establecida con los asegurados, padres de familia y estudiantes, el **Colegio Parroquial la Asunción** informará de dicha situación, tanto al interesado peticionario, como al responsable específico de tratamiento de los datos, remitiéndose de oficio e inmediatamente la respectiva petición a la Compañía pertinente para lo de su competencia y responsabilidad.



# Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales

## c. Atención y respuesta a quejas y reclamos

El Titular o sus apoderados, podrán solicitar al **Colegio Parroquial la Asunción**, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales ya indicados:

- a) La corrección o actualización de la información.
- b) Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener como mínimo la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante.

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, el **Colegio Parroquial la Asunción** deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la queja o reclamo.

En caso de que la dependencia que reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverla, deberá dar traslado al área que corresponda en el **Colegio Parroquial la Asunción**, en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará de lo ocurrido al interesado.

Una vez recibida la queja o reclamo completo, se llevará un registro de los datos de la Base de Datos correspondiente que se encuentra en un estado "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicho estado deberá mantenerse hasta que la queja o reclamo sea resuelto.

El término máximo para atender la queja o 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 la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 16. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS.

El Colegio **Parroquial la Asunción** se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus manuales, políticas y procedimientos, 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.



# Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales

## 17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, el Colegio **Parroquial la Asunción** adoptará 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.

## 18. ACTUALIZACIÓN.

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales fue revisada y actualizada en el mes de enero de 2021.

Cordialmente,

**Pbro. LUIS EDUARDO GUZMÁN CÁRDENAS**  
Representante Legal