	<b>INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD ITAGUI</b>	<b>CÓDIGO GAF3 PR3 IN1</b>
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Página 1 de 21

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1083 de 2015 y las conferidas por el Decreto Municipal 352 del 2 de marzo de 2020, la Institución Educativa Ciudad Itagüí adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades académicas, culturales o comerciales o laborales.

De esta manera, la Institución Educativa Ciudad Itagüí manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía de la Institución Educativa, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones 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 culturales, académicas, contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a la Institución Educativa Ciudad Itagüí cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.


## **I. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** Institución Educativa Ciudad Itagüí, Resolución 1146 de 8 de Julio de 2003, por la cual se cambia el nombre de la Institución Educativa y se concede reconocimiento de carácter oficial.

**DOMICILIO Y DIRECCIÓN:** La Institución Educativa tiene su domicilio en la ciudad de Itagüí, y su sede principal se encuentra ubicada en la Cra. 55 A # 61 – 21, sede el Tablazo CII 56 # 60-19 y sede María Bernal Molina Cra. 57 A # 63 -171

**CORREO ELECTRÓNICO:** [ieciudaditagui@itagui.edu.co](mailto:ieciudaditagui@itagui.edu.co)

**TELÉFONO:** 301 733 20 60

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD ITAGUI</b>	<b>CÓDIGO GAF3 PR3 IN1</b>
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Página 2 de 21

## II. MARCO LEGAL

Constitución Política, artículo 15.

Ley 1266 de 2008

Ley 1581 de 2012

Decretos Reglamentarios 1083 de 2015

Decreto Municipal 352 del 2 de 2020

Sentencias C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011, de la Corte Constitucional

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos de la Institución Educativa cuyo titular sea una persona natural.


## IV. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

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

**Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

**Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD ITAGUI</b>	<b>CÓDIGO GAF3 PR3 IN1</b>
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Página 3 de 21

**Dato privado:** es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

**Dato semiprivado:** es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general.

**Datos sensibles:** aquellos datos 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.

**Datos abiertos:** son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**Documento de archivo:** es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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.

**Información:** se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y/o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.



**Información pública:** es toda información que el responsable y/o encargado del tratamiento, genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

**Información pública clasificada:** es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la ley.

**Información pública reservada:** es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.

**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 mismos.


**Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

**Tratamiento:** se refiere a cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## V. PRINCIPIOS

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, la Institución Educativa 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:

**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.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD ITAGUI</b>	<b>CÓDIGO GAF3 PR3 IN1</b>
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Página 5 de 21

**Principio de finalidad:** La actividad del tratamiento de datos personales que realice la Institución Educativa o a la cual tuviere acceso, obedecerán 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 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, la Institución Educativa 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.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD ITAGUI</b>	<b>CÓDIGO GAF3 PR3 IN1</b>
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Página 6 de 21

Para estos propósitos la obligación de la Institución Educativa, será de medio.


**Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento por la Institución Educativa, 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 la Institución Educativa, 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.

## VI. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

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

- a. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Institución Educativa 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 a la Institución Educativa para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- c. Ser informado por la Institución Educativa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD ITAGUI</b>	<b>CÓDIGO GAF3 PR3 IN1</b>
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Página 7 de 21

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 la Institución Educativa.

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.

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.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la Institución Educativa
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.


### **Derechos de los niños, niñas y adolescentes**

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

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:

Ley 1581 de 2012. Artículo 10. **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>INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD ITAGUI</b>	<b>CÓDIGO GAF3 PR3 IN1</b>
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Página 8 de 21

- 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.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.

- 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.

## **VII. DEBERES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

La Institución Educativa 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, la Institución Educativa 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, la Institución Educativa 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.
- 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. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.



- q. 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.
- r. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- s. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- t. 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.

## VIII. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

La Institución Educativa requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, exceptos en los casos expresamente autorizados en la ley, a saber:

- 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.

### Manifestación de la autorización

La autorización a la Institución Educativa para el tratamiento de los datos personales será otorgada por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la Institución Educativa.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.



- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

### **Medios para otorgar la autorización**

La Institución Educativa obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

La autorización será solicitada por la Institución Educativa de manera previa al tratamiento de los datos personales.

### **Prueba de la autorización**

La Institución Educativa conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia, la Institución Educativa podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

### **Revocatoria de la autorización.**

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a la Institución Educativa para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. La Institución Educativa establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.




Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto, la Institución Educativa deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, la Institución Educativa podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

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

El tratamiento de los datos personales de estudiantes, aspirantes, graduados, egresados, profesores, empedados, ex empleados, jubilados, proveedores, contratistas, o de cualquier persona con la cual la Institución Educativa tuviere establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, lo realizará en el marco legal que regula la materia y en virtud de su condición de Institución de Educación, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados para:

- a. Realizar el envío de información relacionada con actividades, noticias, contenidos por área de interés y servicios ofrecidos por la Institución Educativa
- b. Desarrollar la misión de la Institución Educativa conforme a Proyecto Educativo Institucional
- c. Cumplir con la normatividad vigente en Colombia para las Instituciones de educación formal, incluyendo, pero sin limitarse a cualquier requerimiento del Ministerio de Educación Nacional, entidades certificadoras o las autoridades locales
- d. Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias y comerciales
- e. Realizar encuestas relacionadas con los servicios de la Institución Educativa
- f. Mantener en contacto a ex alumnos con profesiones o intereses afines

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD ITAGUI</b>	<b>CÓDIGO GAF3 PR3 IN1</b>
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Página 13 de 21


- g. Informar sobre actividades institucionales
- h. Fomentar la investigación en todos los campos incluyendo el científico
- i. Cumplir todos sus compromisos contractuales

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.

### **Datos sensibles**

Para el caso de datos personales sensibles, la Institución Educativa 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.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD ITAGUI</b>	<b>CÓDIGO GAF3 PR3 IN1</b>
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Página 14 de 21

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.

## **X. AVISO DE PRIVACIDAD**

La Institución Educativa Ciudad Itagüí le comunica que ha establecido en su política de tratamiento y protección de datos personales el compromiso con la debida protección y tratamiento de la información, con el fin de cumplir con la normatividad vigente. Así mismo, el compromiso asumido por la institución en relación con la información del estudiante y otros beneficiarios, la cual aplica para las relaciones que tienen con los estudiantes y sus familias. Los derechos que les asistiere a nuestros estudiantes y otros beneficiarios, en relación con el manejo de la información está contemplado en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1083 de 2015 y las conferidas por el Decreto Municipal 352 del 2 de marzo de 2020, la autorización de uso de la información y las actividades procedimentales relacionadas con la propiedad perteneciente a las partes interesadas.

## **XI. CONSENTIMIENTO INFORMADO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR**

### **Uso y confidencialidad de los datos**

Será obligación del docente orientador guardar completa reserva sobre la identidad del niño, niñas y adolescente consultante y los motivos de la consulta; por lo tanto, toda la información concerniente al proceso de orientación, incluyendo los reportes escritos, serán confidenciales y no podrán ser divulgados, ni entregados a otra institución, sin el consentimiento expreso y por escrito de los padres de familia o acudientes de los menores, excepto cuando la orden provenga de una autoridad judicial competente. No obstante, de conformidad con la Ley 1620 de 2013 es obligación levantar la reserva a la que se hace mención y deberá informar a los organismos competentes, en caso de tener conocimiento acerca de violaciones de los derechos humanos, malos tratos o condiciones de reclusión crueles, inhumanas o



degradantes de que sea víctima cualquier persona; así mismo, tendrá como deber, notificar a las autoridades los casos que comprometan la salud pública, la salud o seguridad del menor, de su grupo familiar, de la institución o de algún otro miembro de la comunidad.

### **Claridades sobre la orientación escolar**

La asesoría que se brinda en la Institución Educativa es un servicio al cual pueden acceder los estudiantes desde el grado transición hasta el grado once y los padres de familia que lo requieran de acuerdo a necesidades asociadas con sus hijos. La asesoría consiste en una intervención de corta duración, menos profunda que una psicoterapia para orientar a una persona, en este caso estudiantes, familias o la misma institución, con el fin de elegir una solución a una dificultad personal o con el entorno en general, se caracteriza porque no aborda trastornos psicológicos o patologías y tendrán un alcance de máximo 4 asesorías por el año lectivo.

En caso de que el estudiante, a juicio del profesional, requiera otro tipo de tratamientos, se realizará una remisión externa, donde los padres de familia se responsabilizarán de acompañar al estudiante en dicho proceso; por tanto, es necesario precisar que los padres de familia se encuentran obligados a continuar con el proceso externo, bajo el principio de corresponsabilidad en el desarrollo integral del menor.

Los casos que se reporten desde la Institución por vulneración de derechos, se activarán rutas a los entes correspondientes,

La asesoría escolar iniciará por voluntad del estudiante, a solicitud de los padres de familia o acudientes, docentes, directivos o el docente orientador que presten sus servicios a la Institución Educativa. Posterior a la solicitud de atención, y a la firma de la lectura y aceptación de la política de protección y tratamiento de datos personales, se realizará el llamado al estudiante, sin embargo, si el niño, niña o adolescente no está de acuerdo en asistir a la asesoría, se informará a los padres de familia y a los directivos, dado que el proceso no puede realizarse de manera forzada.



Las asesorías se realizarán durante la jornada escolar, exceptuando los horarios de descanso y los periodos evaluativos, como, por ejemplo, exámenes u otros trabajos relevantes para los avances académicos. Se solicitará al docente que se encuentre en el aula el permiso para la asesoría o se enviará autorización de permiso por escrito. Las asesorías no se realizarán en los mismos horarios o días, se llevarán a cabo, cada semana, o cada 15 o 20 días, de acuerdo con el concepto del profesional.

### **Responsabilidades de padres de familia y estudiantes**


El proceso de orientación escolar implica una corresponsabilidad y compromiso de todas las partes, siendo así como el estudiante deberá desatrasarse de las actividades realizadas en clase en el tiempo que se encontró en asesoría; así mismo, deberá estar atento a las tareas, talleres o actividades que hayan sido enviadas para realizar en casa.

Los padres de familia se comprometen a compartir los reportes de procesos que hayan sido llevados con profesionales externos a la institución; así mismo, en el caso de que el docente orientador o la docente de apoyo de la UAI recomiende proceso con profesionales externos de neuropsicología, terapia psicológica, psiquiatría, fonoaudiología o cualquier otro, los padres de familia se comprometerán a presentar los reportes de dicho proceso.

## **XII. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO**

Para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, la Institución Educativa pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.



	<b>INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD ITAGUI</b>	<b>CÓDIGO GAF3 PR3 IN1</b>
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Página 17 de 21

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

#### **a. Consultas:**

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en la Institución Educativa, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.


Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales la Institución Educativa garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deberán ser informados en el aviso de privacidad.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.
- En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.
- Las consultas podrán formularse al correo [ieciudaditaqui@itagui.edu.co](mailto:ieciudaditaqui@itagui.edu.co).

#### **b. Reclamos**

El Titular o sus causahabientes que consideren 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 ley, podrán presentar un reclamo ante la Institución Educativa, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la Institución Educativa al

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD ITAGUI</b>	<b>CÓDIGO GAF3 PR3 IN1</b>
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Página 18 de 21

correo electrónico [ieciudaditagui@itagui.edu.co](mailto:ieciudaditagui@itagui.edu.co) o mediante comunicación escrita dirigida a Rectoría, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del 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 del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

3. 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.

### **c. Petición de actualización y/o rectificación**

La Institución Educativa rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

1. El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico [ieciudaditagui@itagui.edu.co](mailto:ieciudaditagui@itagui.edu.co) o en medio físico dirigido a rectoría indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.



2. La Institución Educativa podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

#### **d. Petición de supresión de datos**

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a la Institución Educativa su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Institución Educativa. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia la Institución Educativa podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- a. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.



#### **XIV. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS**

La Institución Educativa, se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos, todo lo anterior y en consonancia con el derecho fundamental y constitucional a la educación, a la libre cátedra, y principalmente de la autonomía de la Institución Educativa.

La Institución Educativa, procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

#### **XV. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, la Institución Educativa 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.

#### **XVI. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La Institución Educativa será la responsable del tratamiento de los datos personales.

La Rectoría y la Secretaría serán los encargados del tratamiento de los datos personales, por cuenta de la Institución Educativa.



## XVII. PUBLICACIÓN, LECTURA Y ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La presente Política se publica en la página web institucional [www.ieciudaditagui@itagui.edu.co](http://www.ieciudaditagui@itagui.edu.co) y al momento de matricular o renovar matrícula un estudiante, los padres de familia firman digitalmente la aceptación de la política de protección y tratamiento de datos personales en dicha plataforma web.

## XVIII. VIGENCIA

La presente política rige a partir del 29 de agosto de 2022.

**JUAN CARLOS QUICENO MARÍN**

Rector

### CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

NOMBRE	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Política de tratamiento y protección de datos	GAF3 PR6 FR1	29-08-2022	1	Creación del documento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Líder de Gestión	Comité de Gestión	Rector