

	<b>POLÍTICA</b>		Código
			GDC-EXC-POL-001
<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		Versión	
		1.0	
<b>Proceso que lo Gestiona</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Fecha de creación</b>	<b>Fecha de última actualización</b>
Gestión Directiva	Director de Cartera y TI	08/10/2020	08/10/2020
<b>Elaborado por</b>	<b>Actualizado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Autorizado por</b>
Derecho y Privacidad SAS	Director de Cartera y TI	Líder de Excelencia y Calidad	Gerente General

<b>OBJETIVO</b>
Determinar los parámetros que garantizan el correcto tratamiento de información de tipo personal, así como explicar el procedimiento de atención a consultas y reclamos en materia de datos personales que sean presentados por los titulares de información personal.

Esta política se ha elaborado de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y en cumplimiento de las disposiciones del régimen de protección de datos establecido en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 (capítulo 25) y demás disposiciones complementarias que versen sobre todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

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

El responsable de tratamiento de datos personales es quien define los fines y los medios del tratamiento de información personal que recolecta para el desarrollo de su actividad económica, razón por la que tiene el deber de solicitar y conservar la autorización que el titular le ha otorgado.

Para efectos de esta política, se entenderá como responsable del tratamiento de la información personal a la **FUNDACION MELANIE KLEIN FORMANDO PARA UNA VIDA ALEGRE Y PRODUCTIVA**, institución civil colombiana, derecho privado, sin ánimo de lucro organizada como fundación que cumple funciones de apoyo al desarrollo social del país que propende por el desarrollo armónico de la educación y de la competitividad de todas las regiones respetando su adversidad cultural. La fundación, podrá distinguirse en todos sus actos con la sigla **FUNDACIÓN MELANIE KLEIN**, en adelante, **LA FUNDACIÓN**, su identificación tributaria corresponde al NIT 900.330.129-1, domicilio principal en la Calle 7 A BIS 72 B 30 Barrio Dos Avenidas, Bogotá D.C., Colombia, y dirección de correspondencia en la Carrera 2 Este 0 30 Barrio Diamante Oriental, Mosquera, Cundinamarca, Colombia, quien, en adelante se denominará **EL RESPONSABLE** o **LA FUNDACIÓN**.

#### II. ¿CÓMO SE TRATARÁ LA INFORMACIÓN PERSONAL?

Para entender que significa tratamiento de datos personales, lo primero que se debe tener claro, que se entiende por dato personal y posteriormente identificar las implicaciones del tratamiento de estos.

Un **dato personal** es la información concerniente a las personas físicas, que permiten identificarla gracias a la visión de conjunto que se haga de los mismos. Según su naturaleza, los datos personales, pueden ser clasificados como privados, semiprivados, públicos y sensibles; y existen varios tipos de datos personales, y no se limitan simplemente a los datos de identificación, sino que abarca, datos



## POLÍTICA

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código

GDC-EXC-POL-001

Versión

1.0

laborales, patrimoniales, académicos, ideológicos, de salud, características físicas, vida, hábitos, entre otros.

*El tratamiento de datos personales* se refiere a cualquier operación o procedimiento físico o automatizado involucrado dentro del ciclo de vida del dato, en los que se incluyen actividades como captura, creación, uso, almacenamiento, custodia, mantenimiento, modificación, acceso, transmisión, transferencia, disociación, supresión y eliminación.

El tratamiento de la información personal está sometido a reglas especiales, las cuales son denominadas *principios de tratamiento de datos personales*, los cuales se encuentran establecidos en la Ley 1581 de 2012, los cuales son: principio de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Los datos personales captados corresponden a datos públicos, semiprivados, privados y sensibles; pueden incluir sin limitarse a datos de identificación, contacto, ubicación, financieros, académicos, laborales, socioeconómicos, salud, biométricos, entre otros, los cuales han sido suministrados directa o indirectamente por el titular conforme a las finalidades identificadas y autorizadas para facilitar el intercambio de prestaciones, bienes y servicios, así como con el fin de cumplir las obligaciones legales, comerciales, civiles y laborales que se encuentren a su cargo.

Para efectuar el tratamiento de datos personales, siempre se solicitará la **autorización** por parte del titular indicando la finalidad para la cual se recopila, el término por el cual se realizará el Tratamiento y se identificará si hay transferencia o transmisión a terceros vinculados con la operación o necesarios para garantizar el funcionamiento de la operación del responsable. Solo en los casos excepcionales que enuncia la normatividad vigente, no se solicitará su debida autorización, es decir, (i) cuando la información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales, (ii) se trate de datos de naturaleza pública; (iii) casos de urgencia médica o sanitaria; (iv) tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; (v) datos relacionados con el registro civil de las personas.

Cuando el tratamiento de información involucre **datos de tipo sensible**, es decir, datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como aquellos que revelen información de salud física y mental, vida sexual, datos biométricos, origen étnico, orientación política, convicciones religiosas, afiliación sindical e intereses políticos, el responsable del tratamiento garantiza que su tratamiento se efectuará conforme a las limitaciones legales y asegurando que: (i) siempre se cuenta con la autorización previa, informada, explícita y expresa para efectuar dicho tratamiento; (ii) que el titular haya sido informado del carácter facultativo de su autorización; (iii) no condicionará ninguna actividad a solicitud de este tipo de datos y (iv) cuando su tratamiento esté reglamentado explícitamente en la ley.

Cuando se requiera realizar tratamiento de datos personales de menores de edad y adolescentes, siempre se respetará sus derechos fundamentales y el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y en la medida de lo posible se realizará dicho tratamiento teniendo en cuenta su



opinión considerando su (i) madurez; (ii) autonomía; (iii) capacidad para entender la finalidad del tratamiento; (iv) comprensión de las consecuencias que conlleva el tratamiento.

**LA FUNDACIÓN**, capta información a través del sistema de video vigilancia ubicado al interior de las instalaciones. La información de imágenes y video, serán tratadas con la finalidad específica de generar controles de seguridad de las personas y bienes del responsable. La debida autorización para el tratamiento de esta se brindará a través de conductas inequívocas considerando la publicación de avisos de privacidad en sitios visibles en la sede del responsable. La información captada correspondiente a los colaboradores también será utilizada para corroborar el cumplimiento de sus obligaciones laborales. La información de imágenes de video vigilancia será conservada por veinte (20) días calendario; solo se realizará backup del registro cuando requiera ser usado como prueba ante una instancia judicial o autoridad administrativa que lo requiera para esclarecer los hechos, en caso de que se haya detectado un suceso o ilícito dentro de las instalaciones.

Es importante comunicar, que solo compartiremos información personal con terceros, cuando: (i) el titular así lo autorice otorgando su consentimiento para la transferencia o transmisión, (ii) cuando sea requerida por autoridad judicial, (iii) autorizada por la ley o (iv) cuando la misma sea necesaria para garantizar el funcionamiento de la operación, como por ejemplo, proveedores de servicios tecnológicos e infraestructura, seguridad, financieros, psicoterapéuticos, audiovisuales, transporte, consultoría jurídica, consultoría de gestión de SST, revisoría fiscal, agencias de publicidad, gestión de archivo e impresión, centrales de riesgo, entidades gubernamentales, secretaria de educación, SIMAT, SIMPADE, ICFES, Universidad Southeastern, Colombia Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, migración Colombia entre otros; independiente de que el proveedor del servicio se encuentre en un país diferente a Colombia siempre que su domicilio haga parte de la lista de países considerados como seguros en el régimen de protección de datos colombiano. No obstante, cabe mencionar que el responsable ha puesto en conocimiento de dichos terceros la presente política de tratamiento de información, ha advertido sobre la necesidad de proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, se ha prohibido el uso de la información para fines propios y se ha solicitado que no se divulgue la información personal a otros terceros sin la debida autorización.

Finalmente, **LA FUNDACIÓN**, informa que el tratamiento de datos personales se efectuará durante el tiempo que sea pertinente, necesario y razonable según las finalidades que justifican el tratamiento, atendiendo a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información, por lo cual la información será conservada cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplidas las finalidades del tratamiento se procederá a la supresión o devolución de la información a menos que exista una normatividad vigente que disponga lo contrario.

### III. ¿CUÁLES SON LAS FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES?

**LA FUNDACIÓN** efectuará el tratamiento de datos personales para garantizar el desarrollo de su objeto social, el cual consiste en promover el desarrollo y la formación del ser humano a través de la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano, así como cumplir con las



## POLÍTICA

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código

GDC-EXC-POL-001

Versión

1.0

obligaciones legales a su cargo y conforme a las finalidades de tratamiento específicas para cada uno de los titulares de información incluidos en los grupos de interés involucrados en su actividad, entendidos como: **DIRECTIVOS, COLABORADORES, CANDIDATOS A UNA VACANTE, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, ESTUDIANTES Y FAMILIAS, FAMILIAS ASPIRANTES, EXESTUDIANTES, entre otros.** A continuación, presentamos las finalidades aplicables al tratamiento de información:

1. **DIRECTIVOS:** Se entenderán como los miembros fundadores, adherentes u honorarios, miembros de la junta directiva, presidente, vicepresidente, gerente general, director ejecutivo, directora general formativa, gerente general, rector y director de cartera y TI. Sus datos personales de identificación, nombres, apellidos, tipo y número de identificación junto con fecha y lugar de expedición, fecha y lugar de nacimiento, grupo sanguíneo, domicilio, teléfono fijo y celular, correo electrónico, información de trayectoria académica y laboral datos de contacto, información financiera, entre otros, serán tratados con la finalidad de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente y estatutos de la fundación:
  - Informar, organizar, controlar y acreditar las actividades pertinentes en su calidad y conforme a lo establecido a los estatutos.
  - Permitir el ejercicio de los derechos y deberes.
  - Transferir y/o transmitir la información personal a terceros, cuya gestión garantice el correcto funcionamiento de la operación de **LA FUNDACIÓN**, ya sea entidades gubernamentales, prestadores de servicios como servicios de tecnología e infraestructura, revisoría fiscal, entre otros, así se encuentre en un país diferente, siempre que su domicilio haga parte de la lista de países considerados como seguros en el régimen de protección de datos colombiano.
  
2. **COLABORADORES:** La información personal de los colaboradores, correspondiente a nombres, apellidos, tipo y número de identificación junto con fecha y lugar de expedición, fecha y lugar de nacimiento, grupo sanguíneo, domicilio, teléfono fijo y celular, correo electrónico, información de trayectoria académica y laboral, referencias personales y laborales, información financiera y tributaria, información de su círculo familiar (cónyuge e hijos menores de edad) e información de salud, entre otros; será tratada de acuerdo con las siguientes finalidades:
  - Incorporar sus datos personales en el contrato laboral, los documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo del responsable.
  - Administrar los datos personales para cumplir con las obligaciones que se imponen al responsable en su condición de empleador, entendidas como gestión de prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos, controversias laborales, así como adelantar las afiliaciones al sistema de seguridad social, fondos de pensiones,



## POLÍTICA

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código

GDC-EXC-POL-001

Versión

1.0

- administradoras de riesgos laborales, cajas de compensación familiar y demás entidades en las que el empleado haya autorizado el tratamiento de su información previamente.
- Utilizar los datos personales del titular y los de su núcleo familiar para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud, pensión, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral, y demás necesarias para cumplir con su deber como empleador.
  - Gestionar sus datos personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo en las que se incluyen herramientas tecnológicas como correo electrónico, teléfono móvil, acceso a sistemas operativos, aplicaciones, entre otros.
  - Efectuar el correspondiente pago de la nómina, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que el titular previamente haya autorizado o que sean requeridos por orden judicial y legal.
  - Responder solicitudes del titular sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados en virtud del vínculo laboral.
  - Archivar y custodiar de manera adecuada la información laboral activa e histórica de los colaboradores del responsable.
  - Enviar comunicaciones internas relacionadas o no con su vinculación laboral.
  - Su información de tipo sensible como imágenes de video captadas a través del sistema de video vigilancia ubicado en las instalaciones serán tratadas para generar controles de seguridad de las personas y bienes de **LA FUNDACIÓN**, así como también será utilizada para corroborar el cumplimiento de sus obligaciones laborales. La información se conservará por veinte (20) días calendario, solo se realizará backup del registro para ser usado como prueba ante una instancia judicial o autoridad administrativa que lo requiere para esclarecer los hechos en caso de que se haya detectado algún suceso o un ilícito dentro de las instalaciones.
  - Gestionar actividades institucionales desarrollados con el fin de promover el bienestar y clima laboral a través de medios tecnológicos actuales correo corporativo, como redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram), y aplicaciones de mensajería instantánea, sin limitarse a WhatsApp.
  - Transferir o transmitir la información personal a terceros, cuya gestión garantice el correcto funcionamiento de la operación del responsable, ya sea por una prestación de servicios tecnológicos e infraestructura, seguridad, financieros, audiovisuales, transporte, consultoría jurídica, consultoría de gestión de SST, revisoría fiscal, agencias de publicidad, gestión de archivo e impresión, centrales de riesgo, entidades gubernamentales, entre otros, entidades gubernamentales, así se encuentren en países diferentes a Colombia siempre que su domicilio haga parte de la lista de países considerados como seguros en el régimen de protección de datos colombiano.



## POLÍTICA

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código

GDC-EXC-POL-001

Versión

1.0

La información de los excolaboradores de **LA FUNDACIÓN**, correspondiente a datos de identificación como nombres, apellidos, tipo y número de documento de identificación, afiliación a las entidades promotoras de salud y pensión, será conservada y utilizada conforme a lo establecido en la ley.

3. **CANDIDATOS A UNA VACANTE:** Respecto de las personas interesadas en trabajar con nosotros, la información captada corresponde a la contenida en la hoja de vida que nos ha remitido directamente, a través del correo electrónico institucional y plataformas de empleo. La información corresponde a nombres, apellidos, tipo y número de identificación junto con fecha y lugar de expedición, fecha y lugar de nacimiento, grupo sanguíneo, domicilio, teléfono fijo y celular, correo electrónico, información de trayectoria académica y laboral, referencias personales y laborales, entre otros; la información será tratada durante el procedimiento de selección y contratación, para efectuar los trámites internos adecuados, realizar las verificaciones correspondientes sobre trayectoria académica, laboral, antecedentes judiciales, realizar pruebas psicotécnicas, entrevistas, entre otros. La información se conservará por un periodo máximo de un (1) año y una vez finalizado este tiempo se procederá a destruir o eliminar la carpeta o archivo.
4. **PROVEEDORES:** Los datos personales de los proveedores que se captan corresponden a datos de identificación como nombre y apellido, documento de identidad, domicilio, teléfono fijo y celular, información financiera, entre otros, la cual se utilizarán de acuerdo a las finalidades que se relacionan a continuación:
  - Incorporar sus datos personales en el contrato civil o comercial, documentos que resulten necesarios para gestionar la relación, así como las obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo del responsable.
  - Administrar los datos personales para cumplir con las obligaciones que se imponen al responsable en su condición de contratante.
  - Dentro del proceso de selección de proveedores, se podrá revisar y evaluar aspectos financieros, técnicos, idoneidad y de cualquier otra índole que permita al responsable identificar la capacidad de cumplimiento del proveedor.
  - Gestionar los diferentes procesos de pagos facturas y cuentas de cobro.
  - Utilizar, en el evento que sea necesario, los datos personales de los colaboradores y contratistas del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física del responsable.
  - Aportar información a las autoridades competentes y administrativas en razón de sus funciones, cuando así lo soliciten, y se encuentren legitimadas para acceder a la misma.
  - Remisión de certificado de ingresos y retenciones, gestión de certificados tributarios.



## POLÍTICA

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código

GDC-EXC-POL-001

Versión

1.0

- Transferir o transmitir la información personal a terceros, cuya gestión garantice el correcto funcionamiento de la operación de **LA FUNDACIÓN**, ya sea por una prestación de servicios como servicios de tecnología e infraestructura, de mensajería, de seguridad, revisoría fiscal, consultoría jurídica, gestión de archivo, entre otros, así se encuentren en países diferentes a Colombia siempre que su domicilio haga parte de la lista de países considerados como seguros en el régimen de protección de datos colombiano.

Para efectos del tratamiento de datos personales de los terceros que el proveedor suministre, ya sea de sus colaboradores o contratistas, el responsable asume que su proveedor cuenta con la debida autorización de los titulares para ser entregados y tratados de acuerdo con las finalidades contempladas en la presente política de tratamiento de datos personales.

#### 5. FINALIDADES RELATIVAS AL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES Y FAMILIA:

Los datos recolectados para los ESTUDIANTES (estudiantes inscrito y matriculados), así como de sus familias (padres de familias, representantes legales y acudientes) a través de formularios de inscripción físicos y automatizados en plataformas habilitadas por **LA FUNDACIÓN**, así como la información consignada en el contrato de matrícula y sus correspondiente anexos, corresponden a nombres, apellidos, tipo y número de identificación junto con fecha y lugar de expedición (cedula, tarjeta de identidad, registro civil), fecha y lugar de nacimiento, grupo sanguíneo, afiliación a entidad prestadora de salud (EPS), composición familiar (padres y hermanos) incluida convivencia y situación financiera, domicilio, teléfono fijo y celular, correo electrónico, estrato socioeconómico, información de trayectoria académica, antecedentes de salud física y mental, imágenes (fotografía y video), calificaciones, información financiera, tributaria, laboral, entre otros, serán tratados conforme a las siguientes finalidades:

- Realizar el registro nuestras plataformas educativas, así como en el Sistema Integrado de Matrículas (SIMAT).
- Hacer seguimiento, orientar y evaluar el proceso de formación de los estudiantes.
- Informar y gestionar las actividades académicas, culturales, curriculares y extracurriculares, que se realicen de forma independiente o en colaboración de terceros aliados a **LA FUNDACIÓN**.
- Entregar y elaborar información de asuntos académicos en las que se incluyen información de comportamiento disciplinario y calificaciones.
- Gestionar comunicaciones pertinentes al objeto educativo, curricular y extracurricular a través de la plataforma institucional, correo electrónico, teléfono celular, vía WhatsApp. Su teléfono celular podrá ser incluido en grupos de WhatsApp con otros titulares de información para garantizar la efectividad de la comunicación.





## POLÍTICA

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código

GDC-EXC-POL-001

Versión

1.0

- Coordinar los programas de salidas pedagógicas, deportivas y artísticas, así como gestionar todos los asuntos logísticos requeridos para llevar a cabo las actividades.
- Efectuar registro fotográfico y fílmico de las actividades curriculares y extracurriculares, a nivel nacional e internacional, de los estudiantes para difundirse por los canales institucionales, físicos y digitales de **LA FUNDACIÓN**, incluirlos en materia de comunicaciones publicitarias, tales como página web, periódico escolar, redes sociales (YouTube, Twitter, Flickr, Facebook e Instagram), plataforma educativa, así como para compartirlo vía plataformas de comunicación como WhatsApp y correo electrónico.
- Proveer atención médica prioritaria y asesoría para situaciones emocionales, de aprendizaje y relacionales prestadas por la enfermería y por la psicología.
- Utilizar su información de tipo sensible, entendida como información de salud física y mental recabada en los procesos de atención y acompañamiento psicológico de tipo educativo para fines relacionados con su proceso educativo y su protección integral.
- Gestión de las actividades complementarias requeridas para la prestación del servicio entre las que se encuentran el servicio de transporte, alimentación, seguros estudiantiles, servicio de cobranza, elaboración de carnés, impresión de anuario, actividades pedagógicas, deportivas y culturales, entre otros.
- Gestionar la consulta, evaluación financiera para conocer el desempeño como deudor, capacidad de pago, valorar el riesgo futuro y eventual reporte y divulgación en las centrales de información de riesgos del sector financiero y comercial, en cualquier tiempo.
- Realizar las gestiones pertinentes de facturación y cobro propias de la prestación del servicio.
- Cumplir con las obligaciones contractuales establecidas entre las partes, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la institución educativa.
- Evaluar la calidad del servicio y soportar los procesos correspondientes.
- Apoyar procesos estadísticos e históricos para preservar la memoria histórica y cultural de **LA FUNDACIÓN**.
- Transferir o transmitir la información personal a terceros, cuya gestión garantice el correcto funcionamiento de la operación del responsable, ya sea por una prestación de servicio; como de tecnología e infraestructura, de mensajería, de seguridad, corredores de seguros, consultoría jurídica, revisoría fiscal, agencias de publicidad, gestión de archivo e impresión, servicios audiovisuales, servicios de transporte, centrales de riesgo, entidades gubernamentales, secretaría de educación, SIMAT, SIMPADE, ICFES, Universidad Southeastern, Colombia Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, migración Colombia, entre otros; así se encuentre en un país diferente, siempre que su domicilio haga parte de la lista de países considerados como seguros en el régimen de protección de datos colombiano.





## POLÍTICA

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código

GDC-EXC-POL-001

Versión

1.0

6. **FAMILIAS ASPIRANTES:** Los datos recolectados para los niños y familias aspirantes (padres de familia, representantes legales y acudientes) a través de formularios de inscripción físicos y automatizados en plataformas habilitadas por **LA FUNDACIÓN**, corresponden a nombre, apellidos, tipo y número de identificación junto con fecha y lugar de expedición (cedula, tarjeta de identidad, registro civil), fecha y lugar de nacimiento, grupo sanguíneo, afiliación a entidad prestadora de salud (EPS), composición familiar (padres y hermanos) incluida convivencia y situación financiera, domicilio, teléfono fijo y celular, correo electrónico, estrato socioeconómico, información de trayectoria académica, antecedentes de salud física y mental, información financiera, tributaria, laboral, fotografía, entre otros, cuyas finalidades de tratamiento son:

- Efectuar las comunicaciones sobre la oferta académica de **LA FUNDACIÓN**, dentro de las que se incluyen el efectivo seguimiento a los procesos de apertura, evaluación, admisión, inscripción y matrícula a **LA FUNDACIÓN**, así como invitaciones a eventos académicos y culturales organizados por **LA FUNDACIÓN**.
- Gestionar la consulta, evaluación financiera para conocer el desempeño como deudor, capacidad de pago, valorar el riesgo futuro y eventual reporte y divulgación en las centrales de información de riesgos del sector financiero y comercial en cualquier tiempo.
- Gestionar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y centrales de información de riesgos.
- Información de salud física y mental, hábitos, vida, características particulares para realizar evaluación de ingreso del niño aspirante.
- Gestionar comunicaciones pertinentes al objeto educativo, curricular y extracurricular a través de teléfono celular, correo electrónico, vía WhatsApp, así como incluirlo en grupos de WhatsApp con otros titulares de información para este efecto.
- Transferir o transmitir la información personal a terceros, cuya gestión garantice el correcto funcionamiento de la operación del responsable, ya sea por una prestación de servicios como servicios de tecnología e infraestructura, gestión de archivo, entre otros, así se encuentre en un país diferente, siempre que su domicilio haga parte de la lista de países considerados como seguros en el régimen de protección de datos colombiano.

Para efectos del tratamiento de datos personales de los terceros que se suministren, como referencias personales, familiares, comerciales y bancarias, la familia (padres de familia, representantes legales o acudientes), actúan como responsable y se asume que cuenta con la debida autorización de los titulares de información para ser entregados y tratados de acuerdo con las finalidades contempladas en la presente política de tratamiento de datos personales de **LA FUNDACIÓN**.





## POLÍTICA

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código

GDC-EXC-POL-001

Versión

1.0

7. **EXESTUDIANTES:** La información que se conserva de los exestudiantes corresponde a los datos de identificación, de contacto, domicilio, teléfono celular, email, calificaciones, trayectoria académica, nivel académico y fotografía (imágenes y videos), identificación de padres y profesión, la cual será utilizada conforme a las siguientes finalidades:
- Conservar su información en los libros reglamentarios.
  - Utilizar su registro audiovisual como parte del archivo de la institución.
  - Gestionar comunicaciones pertinentes al objeto educativo, curricular y extracurricular a través de la plataforma institucional, correo electrónico, teléfono celular, vía WhatsApp. Su teléfono celular podrá ser incluido en grupos de WhatsApp con otros titulares de información para garantizar la efectividad de la comunicación.
  - Transferir o transmitir la información personal a terceros, cuya gestión garantice el correcto funcionamiento de la operación del responsable, ya sea por una prestación de servicios; como de tecnología e infraestructura, revisoría fiscal, gestión de archivo, servicios audiovisuales, entre otros, así se encuentre en un país diferente, siempre que su domicilio haga parte de la lista de países considerados como seguros en el régimen de protección de datos colombiano.
8. **VISITANTES:** La información recolectada será para uso exclusivo de seguridad, control de acceso, entrada y salida de las instalaciones. Su información es captada a través del sistema de video vigilancia de la entidad, la cual será tratada para generar controles de seguridad de las personas y bienes de **LA FUNDACIÓN**, así como también será utilizada para corroborar el cumplimiento de sus obligaciones laborales de los colaboradores de la institución. La información se conservará por VEINTE (20) días calendario, solo se realizará backup del registro para ser usado como prueba ante una instancia judicial o autoridad administrativa que lo requiere para esclarecer los hechos en caso de que se haya detectado algún suceso o un ilícito dentro de las instalaciones. Su información personal se podrá transferir y/o transmitir a terceros cuya gestión garantice el correcto funcionamiento de la operación de **LA FUNDACIÓN**, ya sea por una prestación de servicios como seguridad privada, tecnológicos y de infraestructura, consultoría jurídica, entre otros, así sus domicilios se encuentren en un país diferente a Colombia siempre que haga parte de la lista de países considerados como seguros en el régimen de protección de datos colombiano.

#### IV. DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN.

Los titulares de información personal podrán ejercer el derecho de *Habeas Data* ante el responsable del tratamiento, es decir, podrán solicitarle a **LA FUNDACIÓN**, el acceso, la actualización, rectificación o supresión de sus datos personales. A continuación, describimos el contenido y detalle de cada uno de los derechos.





## POLÍTICA

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código

GDC-EXC-POL-001

Versión

1.0

- Derecho de Acceso:** El titular de información tiene derecho de conocer si sus datos personales han sido sometidos a cualquier forma de tratamiento y podrá ejercer el derecho de conocer el origen de sus datos, forma de autorización y si los mismos han sido transmitidos o transferidos a terceros. Podrá consultar de forma gratuita sus datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.
- Derecho de Actualización.** El titular de información tiene el derecho de actualizar la información conservada cuando sus datos no sean suficientes o precisos.
- Derechos de Rectificación.** Podrá solicitar rectificación de su información personal cuando los mismos sean inexactos, incompletos o errados.
- Derecho de Revocatoria.** El titular de la información personal podrá solicitar que se suprima parcial o total sus datos personales, siempre que no exista un deber legal o contractual que implique conservar el dato personal.

#### V. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS.

El titular de información podrá ejercer sus derechos a través de los canales habilitados por **LA FUNDACIÓN**, así:

- Correo electrónico:** podrá enviar su solicitud y comunicación vía correo electrónico al buzón: [contacto@mks.edu.co](mailto:contacto@mks.edu.co)
- Domicilio:** Podrá dirigirse a las oficinas del domicilio principal y radicar su solicitud, en la Calle 7 A BIS 72 B 30 Barrio Dos Avenidas, Bogotá, D.C. También dirigirse a la sede campestre ubicada en la Carrera 2 Este No.00-30, Mosquera, Cundinamarca, Colombia.
- Vía telefónica:** Podrá comunicarse al número (1) 292 3605 en Bogotá D.C. o (1) 8931680 en Mosquera.

Su comunicación deberá estar dirigida al Oficial de Protección de Datos Personales, que responde a la Dirección de Tecnología de **LA FUNDACIÓN**.

Para el ejercicio de su derecho, debe tener en cuenta que el mismo lo podrá ejercer a nombre propio, a través de apoderado, y cuando se trata de menores de edad, por quien acredite su representación legal legítima. Cuando el ejercicio del derecho se efectúe a través de apoderado, el apoderado del titular de la información personal debe adjuntar copia del poder como documento idóneo para presentar la solicitud, de lo contrario, se entenderá dicha solicitud como no presentada.

Dentro del ejercicio de sus derechos, podrá presentar una consulta o un reclamo, y cada una de estas solicitudes cuenta con un procedimiento particular, los cuales se describen a continuación:

#### 1. CONSULTA.





- 1.1. Procedibilidad:** Cuando el titular de información personal requiera conocer la información de tipo personal que de él reposa o esté vinculada en las bases de datos de propiedad del responsable, desee conocer el origen de los datos, conocer cualquier otro dato personal suyo que haya sido obtenido mediante cualquier tipo de procedimiento, operación o tratamiento, conocer a quienes se han transmitido y/o transferido sus datos de carácter personal o a quien se pretende comunicar los mismos.
- 1.2. Tiempo de atención:** La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud.
- 1.3. Prórroga:** En caso de no ser posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- 1.4. Información a suministrar:** Cuando los titulares de datos personales realicen una consulta sobre su información de tipo personal, el responsable, en su calidad de responsable o encargada del tratamiento de sus datos personales, suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada al titular de la información.

## 2. RECLAMO.

- 2.1. Procedibilidad:** Los reclamos se presentan cuando el titular de datos personales considera que la información contenida en una base de datos propiedad del responsable debe ser objeto de corrección, actualización o cancelación, supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en ley 1581 de 2012.
- 2.2. Tiempo de atención:** 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.
- 2.3. Reclamo con información incompleta:** 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.



## POLÍTICA

### TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código

GDC-EXC-POL-001

Versión

1.0

**2.4. Desistimiento del reclamo por parte del interesado:** Si el reclamo se ha presentado de forma incompleta y se notificó oportunamente para que se subsanara el error y el solicitante no ha dado respuesta dentro de los dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, se entenderá que ha desistido del reclamo.

**2.5. Identificación del trámite en la Base de datos:** Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la base de datos de propiedad del responsable una leyenda que diga "*reclamo en trámite*" y el motivo de este. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

**Competencia para responder:** En el evento en que el responsable reciba un reclamo por parte de un titular de información y no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al interesado.

#### VI. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

Las presentes directrices de tratamiento de la información personal rigen desde el 1 de noviembre de 2020.