



Colegio Parroquial Juan Pablo II

NIT 900.077.615-5

Política de Tratamiento de Datos Personales

La información, es el activo más importante en el mundo actual y los datos personales, el patrimonio mayor de las personas; es por ello, que el 17 de octubre de 2012, el Gobierno Nacional expidió la Ley Estatutaria 1581 de 2012 mediante la cual, se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en ella se regula el derecho fundamental de hábeas data y se señala la importancia en el tratamiento del mismo.

La nueva ley, busca proteger los datos personales registrados en cualquier base de datos que permite realizar operaciones, tales como: la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión por parte de entidades de naturaleza pública y privada.

Actualmente, el hábeas data es un derecho autónomo, compuesto por la autodeterminación informática y la libertad (incluida la libertad económica). Este derecho como fundamental autónomo, requiere para su efectiva protección mecanismos que lo garanticen, los cuales no sólo han de depender de los jueces, sino de una institucionalidad administrativa que además del control y vigilancia tanto para los sujetos de derecho público como privado, aseguren la observancia efectiva de la protección de datos y, en razón de su carácter técnico, tengan la capacidad de fijar políticas al respecto.

El derecho de hábeas data, ampara la facultad del titular de conocer acceso la información que sobre ellas están recogidas en bases de datos. Tienen derecho a incluir nuevos datos con el fin de que se provea una imagen completa y actualizada del titular; derecho a que la información contenida en bases de datos, sea rectificada o corregida, de tal manera que, concuerde con la realidad; derecho a excluir información de una base de datos, bien porque se está haciendo un uso indebido de ella, o por simple voluntad del titular salvo las excepciones previstas en la normativa.

I. Objetivos generales

El Colegio Parroquial Juan Pablo II, en adelante “el Colegio”, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y en su Decreto Reglamentario 1377 de 2013; 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, comerciales, laborales y las demás necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.

De esta manera, el Colegio garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía universitaria, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de buena fe, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad y libertad y transparencia.

Todas las personas, estudiantes, aspirantes, graduados, egresados, profesores, empelados, ex empleados, jubilados, proveedores, contratistas, o cualquier persona que con la institución educativa tuviere establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, en desarrollo de diferentes actividades culturales, académicas, contractuales, comerciales, laborales, entre otras, obtendrán un adecuado manejo de sus datos conforme al marco legal que regula la materia, y en virtud de ello, podrá n conocerla, actualizarla y rectificarla.

Avenida 33No 43 – 035 Fontidueño - Bello – Ant. Teléfono 44802037 Telefax 482 2616

II. 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: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

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

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Causahabiente: Persona que ha sucedido a otra, por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

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

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.

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.

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.

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

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Transferencia: La transferencia de datos. tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de datos personales, que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.



Colegio Parroquial Juan Pablo II

NIT 900.077.615-5

III. Marco legal

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia - Derecho a la intimidad personal y familiar y al buen nombre.
- Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008 y C - 748 del 2011.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- Capítulo 26 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

IV. Principios

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, el Colegio aplicará de manera armónica e integral los siguientes ocho (8) principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales:

1. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos.
2. Principio de finalidad.
3. Principio de libertad.
4. Principio de veracidad o calidad.
5. Principio de transparencia.
6. Principio de acceso y circulación restringida.
7. Principio de seguridad.
8. Principio de confidencialidad.

V. Ámbito de aplicación

La presente política, será aplicable a todos los datos de información personal registrados en los bancos de datos del Colegio, sin perjuicio de las normas especiales que disponen la confidencialidad o reserva de ciertos datos de información.

VI. Finalidad de los datos personales

La información suministrada por el titular, será incluida en nuestra base de datos y será utilizada en general para:

- Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de asociados o miembros de partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro.
- Cumplir con la normatividad vigente en Colombia para las Instituciones de educación, incluyendo, pero sin limitarse a cualquier requerimiento del Ministerio de Educación Nacional, entidades acreditadoras o las autoridades locales.
- Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano, en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a ex empleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.
- Cumplir todos sus compromisos contractuales.
- Consultar antecedentes judiciales, crediticios y comerciales.
- Educación y cultura - Enseñanza pre-escolar y primaria.
- Educación y cultura - Enseñanza secundaria.
- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR).
- Finalidades varias - Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones.
- Finalidades varias - Fidelización de clientes.
- Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación.
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos.
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización.
- Fomentar la investigación en todos los campos incluyendo el científico
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Consultorías, auditorías, asesorías y servicios relacionados.
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Control de Inventarios.
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa.
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes.
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos.
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación.
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores.
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable.
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal.
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa.
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de datos y referencias.



Colegio Parroquial Juan Pablo II

NIT 900.077.615-5

- Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de riesgo de salud.
- Gestión Técnica y Administrativa – Administración de Sistemas de Información.
- Gestión Técnica y Administrativa – Desarrollo Operativo.
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones.
- Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios.
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia.
- Realizar el envío de información relacionada con programas, actividades, noticias, contenidos por área de interés, productos y demás bienes o servicios ofrecidos por el Colegio.
- Realizar encuestas relacionadas con los servicios o bienes del Colegio.
- Recursos humanos - Control de horario.
- Recursos humanos - Gestión de nómina.
- Recursos humanos - Gestión de personal.
- Recursos humanos - Prestaciones sociales.
- Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales.
- Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo.
- Servicios económico-financieros y seguros - actividades encaminadas a la gestión integral del seguro contratado.

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.

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

- El titular, haya dado su autorización explícita, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- 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.
- 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.

- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- 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.

VII. Derechos del titular de la información

El titular de los datos personales, tendrá los siguientes derechos:

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Colegio 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Colegio para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- Ser informado por el Colegio, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Colegio.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales, que hayan sido objeto de tratamiento. La información solicitada por el titular, podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. El Colegio deberá poner a disposición del titular de la información, mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización.

Derechos de los niños 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:

- Responder y respetar el interés superior de los menores.
- 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.



Colegio Parroquial Juan Pablo II

NIT 900.077.615-5

VIII. DEBERES DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

- Suministrar los datos personales y/o sensibles en forma veraz, exacta, completa y oportuna.
- Ejercer los derechos conferidos por la ley en debida forma, sin abuso alguno.
- Consultar constantemente la información que el Colegio publique en su página web, en materia de protección de datos personales y temas afines.
- Actualizar los datos personales suministrados.

IX. Deberes del colegio como responsable del tratamiento de los datos personales

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales, son deberes del Colegio cuando actúa como responsable del tratamiento de datos personales, los siguientes:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.

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

X. Obtención de los datos

Los datos a que se hace referencia, se obtienen y almacenan por el Colegio, son suministrados voluntaria y directamente por sus titulares, a través de: contacto telefónico o personal, llamadas telefónicas, página de internet, celebración de contratos, eventos o correos electrónicos.

XI. Autorización y consentimiento del titular

El responsable del tratamiento, deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización previa, expresa e informada del titular para el tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento. La recolección de datos, deberá limitarse a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados y deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior por parte del Titular.

En algunos casos, frente a las bases de datos de empleados y estudiantes, será necesario que la extensión temporal de la autorización y el alcance de la misma no se limiten a los Datos Personales y/o Datos Sensibles recolectados en vigencia de la presente política, sino, a los Datos Personales y/o Datos Sensibles que fueron recolectados antes de la autorización cuando la Ley no la exigía.

El Colegio, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, excepto en los casos expresamente autorizados en la ley, a saber:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.



Colegio Parroquial Juan Pablo II

NIT 900.077.615-5

Manifestación de la autorización

La autorización al Colegio 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 el Colegio.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- A favor de otro para el cual el titular hubiere estipulado.

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

Medios para otorgar la autorización

El Colegio obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, el documento electrónico, el mensaje de datos, los formularios en la 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 el Colegio de manera previa al tratamiento de los datos personales.

Prueba de la autorización

El Colegio dispondrá de los medios tecnológicos o físicos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos, que permitan demostrar cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán 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 al Colegio 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. El Colegio 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 el Colegio 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, el Colegio podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

La presente revocatoria, deberá ser solicitada por el titular a través del correo electrónico juridica.fae.jp2@gmail.com o en medio físico a través de correspondencia a la dirección Avenida 33 # 43 – 035, Bello, Antioquia.

XII. Aviso de privacidad

En los casos en los que no sea posible poner a disposición del titular las políticas de tratamiento de la información, se deberá informar por medio de un aviso de privacidad (comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento, dirigida al titular a través de un medio físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer) de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de efectuar la recolección de los datos. A través de este documento, se informa al titular la información relativa al responsable del tratamiento, el tratamiento que se pretende dar a los datos y su finalidad, los derechos que le asisten como titular, la existencia de políticas de tratamiento de información que le serán aplicables y la forma de acceder a las mismas,

XIII. Forma en la cual el titular de los datos personales puede ejercer sus derechos

Los titulares de los datos personales, podrán en cualquier momento presentar consultas, sugerencias, reclamos o quejas ante el responsable del tratamiento de sus datos personales.

Para la consecución de dichos trámites, el interesado deberá dirigir un correo electrónico a juridica.fae.jp2@gmail.com o en medio físico a través de correspondencia a la dirección Avenida 33 # 43 – 035, Bello, Antioquia, la solicitud será atendida dentro de los términos establecidos por la Ley para el efecto. La solicitud deberá contener, al menos, la información que se identifica a continuación:

- Identificación del titular.
- Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta, sugerencia, reclamo o queja.
- Términos de la solicitud
- Dirección para notificación

Una vez acreditada la identidad, legitimidad, o personalidad de su representante del solicitante, el Colegio pondrá a disposición de éste, 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.

XIV. Procedimientos

Atención de consultas

Los titulares o sus causahabientes, podrán solicitar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos y archivos del Colegio a través del correo electrónico juridica.fae.jp2@gmail.com o en medio físico, a través de correspondencia a la dirección Avenida 33 # 43 – 035, Bello, Antioquia.

En cualquier caso, las consultas serán atendidas dentro del término que señale la ley. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dichos términos, se informará al interesado antes del vencimiento del término, exponiendo los motivos de la demora y señalando la fecha probable en que se atenderá la consulta.



Colegio Parroquial Juan Pablo II

NIT 900.077.615-5

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 el Colegio, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo del titular se formulará mediante solicitud dirigida al Colegio al correo electrónico juridica.fae.jp2@gmail.com o en medio físico a través de correspondencia a la dirección Avenida 33 # 43 – 035, Bello, Antioquia, 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.
- 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.

Petición de actualización y/o rectificación

El Colegio 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:

- El titular deberá allegar la solicitud al correo juridica.fae.jp2@gmail.com o en medio físico a través de correspondencia a la dirección Avenida 33 # 43 – 035, Bello, Antioquia, indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.
- El Colegio 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.

Petición de supresión de datos

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar al Colegio su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.

- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el período 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 el Colegio. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia, el Colegio podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular tenga un deber constitucional, legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- 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.
- 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.

XV. Transferencia y transmisión de datos personales

El Colegio, también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: (a) para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia; (b) para cumplir con procesos jurídicos; (c) para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia; (d) para hacer cumplir nuestros términos y condiciones; (e) para proteger nuestras operaciones; (f) para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y (g) obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

El Colegio, también puede compartir información personal de sus trabajadores, colaboradores, clientes o personas interesadas en sus servicios, con sus clientes o cualquier tercero, conforme a la actividad y objeto social del Colegio, por ejemplo, es posible que establezcamos una relación comercial con otras personas jurídicas, como socios estratégicos o como proveedores, por medio de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos permitidos en las normas legales.

Información adicional que se divulga.

La información personal de identificación de cualquier persona, se podría compartir sin autorización en los casos contemplados en el Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, los cuales se señalan a continuación:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.



Colegio Parroquial Juan Pablo

NIT 900.077.615-5II

- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- 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.

XVI. Responsable y encargado del tratamiento de datos personales

El Colegio, será el responsable del tratamiento de los datos personales. El Oficial de Protección de Datos Personales delegado, será el encargado del tratamiento a los datos personales.

XVII. Vigencia

La presente política rige a partir del 01 de enero de 2018.

Cordialmente,

JAIRO ALONSO MOLINA ARANGO
C.C. 71. 757.694 de Medellín - Antioquia
Representante legal