



SOCIEDAD CIVIL EL NUEVO COLEGIO S.A

Proceso Administración de Recursos

Política Protección de Datos Personales

PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Política Protección de Datos Personales

© Administración de Recursos

Sociedad Civil El Nuevo Colegio S.A:

Teléfono (054) 5207270

Carrera 12 # 11 Sur – 338 (Kilómetro 10 Vía Las Palmas)

webad@thenewschool.edu.co

Tabla de Contenido

1.	GENERALIDADES.....	6
1.1.	INFORMACIÓN GENERAL	6
1.2.	ALCANCE	7
1.3.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	7
1.4.	PRINCIPIOS.....	8
2.	PROPÓSITO DE LA POLÍTICA	9
3.	CATEGORÍAS DE LOS DATOS	9
4.	AVISO DE PRIVACIDAD	9
5.	AUTORIZACIÓN	10
6.	FINES DE LOS DATOS PERSONALES	10
6.1.	ACCIONISTAS.....	11
6.2.	FAMILIAS ENTRAVISTADAS.....	11

6.3.	ESTUDIANTES MATRICULADOS	11
6.4.	ESTUDIANTES CON EVALUACIÓN NEUROPSICOLÓGICA	12
6.5.	CANDIDATOS	12
6.6.	EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS	12
6.7.	CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	13
6.8.	VIDEOVIGILANCIA.....	14
7.	DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS ..	14
7.1.	DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO.....	14
7.2.	DEBERES DE LOS ENCARGADOS DE LA INFORMACIÓN	15
8.	PROCEDIMIENTOS DE CONSULTAS Y PETICIONES ...	16
8.1.	CONSULTAS.....	16
8.2.	PETICIONES	16

Control de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Autores
1	10/10/2016	Primera Versión del Documento. Establecimiento de Política de Protección de Datos Personales para las diferentes bases de datos identificadas por la institución..	José Ignacio Jaraba Atehortúa

1. GENERALIDADES

1.1. INFORMACIÓN GENERAL

El presente documento establece las políticas para la protección de datos personales de los empleados, contratistas, familias o candidatos que tengan una relación temporal o a largo plazo con la misión y razón de ser de la **Sociedad Civil El Nuevo Colegio S.A.** (De ahora en adelante **THE NEW SCHOOL**).

THE NEW SCHOOL, es una institución educativa privada, mixta, bilingüe; que basada en la metodología de Escuela Nueva, los lineamientos del Pensamiento Sistémico y el Aprendizaje Significativo, favorece la inclusión, formando ciudadanos integrales, competentes y emprendedores.

En **THE NEW SCHOOL** se trabaja una cultura basada en valores, cuya práctica habitual permite el alcance de los objetivos institucionales. Fundamentados en el AMOR, promovemos la vivencia de los valores relacionados a continuación:

- **Respeto:** Es el ejercicio de la libertad permitiendo que los demás también puedan ejercer la suya. A él se asocian otros valores como la Tolerancia y la Confianza.
- **Compromiso:** Es la entrega sin condicionamientos. A él se asocia la Responsabilidad.
- **Solidaridad:** Es la capacidad de ponerse en la situación del otro, ser amable, servicial, colaborador; es aprender a compartirlo que tengo y no lo que me sobra.
- **Autonomía:** Es la capacidad de decidir por criterio propio. Lleva implícitas la Libertad, la Reflexión y la Criticidad.
- **Equidad:** Es el tratamiento particular correspondiente a las condiciones de cada ser, la propensión a dejarse guiar por el sentimiento del deber ser o de la conciencia. A este valor se asocia la Justicia.
- **Creatividad:** Es ser recursivo, ingenioso, original e innovador; es poseer la capacidad para generar nuevas ideas.

Nuestro mayor interés es formar seres humanos auténticos, equilibrados e íntegros, capaces de decidir responsablemente por sí mismos, que vivan la vida con alegría, total libertad y profundo respeto; que no discriminen ni señalen a nadie, que sepan dar sin restricción de lo que son y de lo que tienen; que sean creativos y competentes para desempeñarse eficientemente en el medio que les corresponda.

Es así como, con base a sus valores y filosofía institucional y siempre en busca de proteger las garantías constitucionales consagradas que tienen todas las personas a su intimidad familiar y personal, así mismo la posibilidad de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos y archivos físicos o digitales, **THE NEW SCHOOL** presenta a toda su comunidad educativa las siguientes Políticas de Protección de Datos Personales, lo

anterior conforme a los lineamientos señalados en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

Este documento podrá ser modificado tanto en su estructura como en su contenido y debe ser notificado de los respectivos cambios a las personas naturales o jurídicas que se vean afectados por el mismo (Titulares de la información) por medio de la página web de la institución www.thenewschool.edu.co.

1.2. ALCANCE

Establecimiento de políticas que velen por la privacidad y la seguridad de los Datos Personales por parte de **THE NEW SCHOOL** en concordancia con el desarrollo de su misión educativa y el Proyecto Educativo Institucional.

1.3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. *(Ley 1581 de 2012)*
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el **Responsable del Tratamiento**, 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 la 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. *(Decreto 1377 de 2013)*
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento. *(Ley 1581 de 2012)*
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. *(Ley 1581 de 2012)*
- **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. *(Decreto 1377 de 2013)*
- **Datos Sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos 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, 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. *(Ley 1581 de 2012)*
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí mismo o en asociación con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. *(Ley 1581 de 2012)*
- **Responsable de Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asociación con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los mismos. *(Ley 1581 de 2012)*.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. *(Ley 1581 de 2012)*.

- **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. *(Decreto 1377 de 2013)*
- **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. *(Decreto 1377 de 2013)*
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. *(Ley 1581 de 2012)*.
- **SigeTurbo:** Sistema de Información y Gestión Educativo diseñado para el colegio **THE NEW SCHOOL** con el propósito de gestionar todos los procesos académicos y administrativos asociados a la prestación del servicio educativo.

1.4. PRINCIPIOS

THE NEW SCHOOL estructura su política de protección de datos en los siguientes principios:

- a) **Principio de Legalidad:** El Tratamiento de la información en **THE NEW SCHOOL** obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, el cual se enmarcará en el manejo de la información como insumo de entrada para las actividades relacionadas con su misión, objeto social y procesos.
- b) **Principio de Libertad:** El Tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización.
- c) **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- d) **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del encargado del Tratamiento, información sobre los datos que reposen en sus bases de datos que le conciernen.
- e) **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento 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 fraudolento.
- f) **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervienen en el Tratamiento de datos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive una vez finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

2. PROPÓSITO DE LA POLÍTICA

El establecimiento de una política de Protección de Datos Personales tiene entre otros los siguientes propósitos:

- a) Poner a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa de los cuales se recolectan datos personales, la política de Tratamiento de Datos Personales.
- b) Dar a conocer los derechos de los titulares de los datos y los mecanismos y/o procedimientos con los que cuenta para conocer, rectificar o solicitar el retiro de los datos personales. Para el caso de los padres de familias, el retiro de los datos personales queda supeditado a la no continuidad en la prestación del servicio educativo.
- c) Informar los fines para los cuales **THE NEW SCHOOL** recolecta, almacena, usa, pone en circulación o retira y da tratamiento a los datos personales.

3. CATEGORÍAS DE LOS DATOS

En el marco artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 se entiende como Datos Sensibles "aquellos 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 de salud, a la vida sexual y los datos biométricos."

Para los siguientes casos no se requiere autorización por parte del titular de los datos:

- a) Datos de naturaleza pública
- b) Cuando el Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización, como en el caso de los datos públicos.
- 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. (Se excluyen datos biométricos como datos sensible)

4. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de

este documento se comunica al Titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información de **THE NEW SCHOOL** y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El aviso de privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento
- El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- Los derechos del titular
- Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.
- El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles.

5. AUTORIZACIÓN

Los Titulares de los datos personales podrán dar su **autorización** a **THE NEW SCHOOL** para el Tratamiento de los mismos, a través de cualquier medio, que pueda ser objeto de consulta posterior. **THE NEW SCHOOL** tiene como deber informar al Titular de las políticas de uso, es decir, el fin con el cual será utilizada la información. Esto se deberá realizar en el momento de la recolección de los datos.

Los datos recolectados, con previa autorización, deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normativo. **THE NEW SCHOOL** ha identificado, como datos requeridos, aquellos tales como: identificación, nivel de educación, datos de salud, datos de origen, información referente a información familiar, raza y género. Los datos mencionados son requeridos para la adecuada vinculación del empleado y el cumplimiento de la misión de la institución.

THE NEW SCHOOL al ser una institución educativa administra información de niños y adolescentes, cuyo tratamiento está sujeta a los principios, parámetros y requisitos contenidos en el Artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, el Artículo 12 de Decreto 1377 de 2013 y la Sentencia C-778 de 2012 de la Corte Constitucional

6. FINES DE LOS DATOS PERSONALES

The New School solo recolectará los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para los fines autorizados e informados al titular y aquellos señalados en

la presente política, siempre que el tratamiento obedezca a un fin legítimo y sea proporcional de acuerdo con la relación sostenida con el titular.

6.1. ACCIONISTAS

La información de los que ha sido recolectada de los accionistas en las bases de datos tienen las siguientes finalidades de acuerdo al tipo de información que contiene:

- a) Compartir información con los contratistas y proveedores con los que **The New School** desarrolle actividades en cumplimiento de su objeto social, con las limitaciones y las reglas establecidas.

6.2. FAMILIAS ENTREVISTADAS

La información de los que ha sido recolectada de las familias entrevistadas en las bases de datos tienen las siguientes finalidades de acuerdo al tipo de información que contiene:

- b) Identificar la información de procedencia del estudiante tales como: institución educativa previa, cursos aprobados, información familiar, información de domicilio con el fin de orientar el proceso de admisión a la institución.
- c) Dar a conocer la propuesta educativa de la institución tales como el modelo pedagógico, valores y servicios complementarios.
- d) Incluir la información proporcionada en las estadísticas de ingreso que se llevan manejan desde el Sistema Integrado de Gestión.

6.3. ESTUDIANTES MATRICULADOS

La información de los que ha sido recolectada de los estudiantes y sus familias en las bases de datos tienen las siguientes finalidades de acuerdo al tipo de información que contiene:

- a) Llevar a cabo el proceso pedagógico y demás objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Cumplir el Manual de Convivencia del Colegio.
- c) Informar de manera oportuna a los estudiantes sobre las actividades del Colegio, así como sobre los beneficios a los que pueden acceder, mediante las diferentes actividades y programas desplegados por las diferentes áreas del Colegio.
- d) Recaudar información financiera de las familias de los estudiantes para aquellos casos en los que el Colegio tenga que realizar cobros jurídicos.
- e) Atender Quejas, Reclamos, Solicitudes y Felicidades -QRSF-.
- f) Utilizarlos para fines administrativos internos o comerciales tales como: elaboración y presentación de costos educativos, referencias comerciales, análisis estadísticos, realización de encuestas sobre satisfacción, ofrecimiento o reconocimiento de beneficios propios
- g) Suministrar información a entidades administrativas, judiciales y públicas autorizadas por la Ley.
- h) Adelantar campañas de seguimiento y verificación de calidad en el servicio, encuestas de satisfacción, actualización de datos de información, campañas pedagógicas y servicios especiales.

- i) Conservar registros históricos de la institución y mantener contacto con los titulares del dato.
- j) Estudiar y analizar la información entregada para el seguimiento y mejoramiento del servicio y la atención
- k) Transferir los datos personales a cualquier país o servidor en otro país para aspectos relacionados con el servicio educativo.
- l) Reportes a centrales de riesgo por incumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial.
- m) Usar, reproducir, publicar, extraer y mantener en su archivo fotografías de los estudiantes con fin de utilizarlas en las publicaciones impresas, virtuales, de radio, televisión o en cualquier otro medio visual que el colegio tenga participación, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- n) Cualquier otra finalidad que llegara a resultar en desarrollo del contrato o relación existente entre el Colegio y el Titular.

6.4. ESTUDIANTES CON EVALUACIÓN NEUROPSICOLÓGICA

La información de los que ha sido recolectada de los estudiantes con evaluaciones neuropsicológicas en las bases de datos tienen las siguientes finalidades de acuerdo al tipo de información que contiene:

- a) Generar estrategias pedagógicas pertinentes para el proceso de inclusión institucional de cada estudiante;
- b) Recolectar información del acompañamiento psicológico externo relacionado con las evaluaciones realizadas por profesionales sobre lo trabajado con cada uno de los estudiantes.
- c) Establecer resumen del acompañamiento psicológico en el observador institucional para el conocimiento de los docentes y los directivos docentes.

6.5. CANDIDATOS

La información de los que ha sido recolectada de los empleados candidatos en las bases de datos tienen las siguientes finalidades de acuerdo al tipo de información que contiene:

- a) Vincular en el proceso de selección convocado por **The New School** en los tiempos y propósitos establecidos. Se prohíbe el uso de la información proporcionada con fines diferentes.
- b) Verificar directamente con entidades públicas y privadas, los datos e información suministrada por el candidato, así como las referencias personales y laborales informadas ante personas naturales y jurídicas.
- c) Actualizar y rectificar datos personales proporcionados por el candidato
- d) Efectuar las gestiones necesarias para el estudio de contratación del candidato.

6.6. EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS

La información de los que ha sido recolectada de los empleados en las bases de datos tienen las siguientes finalidades de acuerdo al tipo de información que contiene:

- a) Establecimiento de canales de comunicación con los titulares de los datos personales, asociadas con las actividades relacionadas a la prestación del servicio educativo.
- b) Ejecución de procesos de Reclutamiento y Selección de Personal competente con la filosofía institucional.
- c) Establecimiento de planes de formación y capacitación cada año académico (Entrenamiento y Desarrollo de Personal) y demás eventos organizados por **The New School** o en los cuales **The New School** tenga algún interés de participación.
- d) Cumplimiento de obligaciones derivadas de contratos laborales vigentes
- e) Ingreso de información a los diferentes servicios informáticos que la institución implementa con el fin de llevar a facilitar las responsabilidades y funciones encomendadas
- f) Implementar anualmente el proceso de Evaluación del Desempeño con el fin de determinar los aspectos o áreas que debe afianzar el empleado
- g) Para el reporte de novedades a Tesorería para el pago de nómina (Incapacidades y Reporte de horas extra).
- h) Registro y Control de Personal, respecto de fallas, atrasos, disciplinas, etc. (Debido proceso).
- i) Realizar estudios con fines estadísticos, para el análisis e implementación de programas de medicina preventiva, sistema de vigilancia epidemiológica y todos aquellos contenidos en el sistema de gestión de seguridad enfocados en la prevención de accidentes laborales y enfermedad laboral.
- j) Dar a conocer su información personal y la de los miembros que conforman su grupo familiar a terceros, tales como entidades del sistema de seguridad social y parafiscales, y entidades de control que así lo requieran.
- k) Para atención a los empleados en caso de enfermedad, fallecimiento de un familiar, nacimientos, actividades de integración y demás celebraciones.
- l) Dar referencias laborales a pesar de que no se encuentre vigente el contrato laboral
- m) Adelantar campañas de seguimiento y verificación de calidad en el servicio, encuestas de satisfacción, actualización de datos de información, campañas pedagógicas y servicios especiales.
- n) Acceder y consultar los datos personales que reposen o estén contenidos en bases de datos o archivos de cualquier entidad privada o pública.
- o) Transferir los datos personales a cualquier país o servidor en otro país para aspectos relacionados con el servicio educativo.
- p) Elaborar certificaciones de tiempo laborado, funciones desarrolladas, tipo de contratación, jornadas de trabajo, entidades a la seguridad social a las cuales se encuentra afiliado, salario, etc., solicitadas por el titular
- q) Usar, reproducir, publicar, extraer y mantener en su archivo fotografías de los empleados con fin de utilizarlas en las publicaciones impresas, virtuales, de radio, televisión o en cualquier otro medio visual que el colegio tenga participación, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- r) Recolectar evidencias del trabajo realizado por los docentes a sea por cualquier medio digital o análogo (Tales como videos, fotografías, etc) con el fin de retroalimentar y proponer oportunidades de mejora de las actividades que realizan dentro del salón de clase.
- s) Cualquier otra finalidad que llegara a resultar en desarrollo del contrato o relación existente entre el Colegio y el Titular.

6.7. CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

La información de los que ha sido recolectada de los contratistas y proveedores en las bases de datos tienen las siguientes finalidades de acuerdo al tipo de información que contiene:

- a) Dar a conocer su información personal y la relacionada con la contratación, a entidades de control.
- b) Analizar y evaluar la idoneidad y competencias de los empleados del contratista o proveedor, en los eventos en que por las características del contrato así se requiera.
- c) Garantizar el correcto cumplimiento y ejecución de la relación contractual
- d) Dar referencias comerciales a pesar de que no se encuentre vigente la relación civil
- e) Entregar y dar a conocer a terceros contratistas de **The New School**, que le presten sus servicios en estudios de seguridad, los datos entregados por el candidato únicamente para verificación de documentos y requisitos.
- f) Elaborar certificaciones de tiempo servido, actividades desarrolladas, tipo de contratación, entidades a la seguridad social a las cuales se encuentra afiliado, honorarios, etc., solicitadas por el titular.
- g) Realizar estudios con fines estadísticos, para el análisis e implementación de programas de medicina preventiva, sistema de vigilancia epidemiológica y todos aquellos contenidos en el sistema de gestión de seguridad enfocados en la prevención de accidentes laborales y enfermedad laboral.
- h) Efectuar las gestiones necesarias para el desarrollo y cumplimiento del contrato.
- i) Enviar información de **The New School**, incluyendo invitaciones a eventos, boletines trimestrales (presentación de resultados), informe anual, evaluaciones y reevaluaciones, y aquellas comunicaciones relacionadas con las actividades que desarrollo **The New School**

6.8. VIDEOVIGILANCIA

La información de los que ha sido recolectada por las cámaras de seguridad tienen las siguientes finalidades de acuerdo al tipo de información que contiene:

- a) Capturar información en tiempo real con el fin de proteger a los empleados, clientes, contratistas o instalaciones de **The New School**. La información almacenada podrá ser empleada como prueba en cualquier tiempo, ante cualquier autoridad y organización

7. DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS

THE NEW SCHOOL como Responsable de la información presenta los siguientes deberes a su cargo:

7.1. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular

- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- Nombre del Establecimiento SOCIEDAD CIVIL EL NUEVO COLEGIO S.A
- Dirección: Carrera 12 # 11 Sur 338 (Kilómetro 10 vía las Palmas)
- Teléfonos: 527270, fax: 3211678
- Correo: datospersonales@thenewschool.edu.co
- Municipio: Medellín

7.2. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DE LA INFORMACIÓN

THE NEW SCHOOL como Encargado de la información presenta los siguientes deberes a su cargo:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo derecho del Hábeas Data
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012
- d) Actualizar las novedades sobre la información reportada por los Titulares de los datos dentro de los (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- f) Abstenerse de circular información que esté siendo contravertida por el Titular y cuyo Bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

- Nombre del Establecimiento SOCIEDAD CIVIL EL NUEVO COLEGIO S.A
- Dirección: Carrera 12 # 11 Sur 338 (Kilómetro 10 vía las Palmas)
- Teléfonos: 527270, fax: 3211678
- Correo: datospersonales@thenewschool.edu.co
- Municipio: Medellín

8. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTAS Y PETICIONES

8.1. CONSULTAS

Los Titulares de los datos que reposen en las bases de datos de **THE NEW SCHOOL** podrán presentar solicitudes para la consulta de los mismos en cualquier momento a través del Responsable y los Encargados del Tratamiento de la información. Para ello debe utilizar el correo electrónico: datospersonales@thenewschool.edu.co o entregar el comunicado escrito en la Recepción del colegio. En cualquier caso el Titular de la información deberá presentar documento que acredite que es el Titular de los datos y especificar correo electrónico o dirección en la cual se debe entregar el resultado de la consulta. Este trámite debe realizarse sin ningún tipo de costo.

THE NEW SCHOOL suministrará la información requerida dentro de los 10 días hábiles siguientes a esta solicitud.

8.2. PETICIONES

Los Titulares que consideren que la información contenida en una de las bases de datos de **THE NEW SCHOOL** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, podrá presentar una petición a través del Responsable o Encargado del Tratamiento de la Información. Para ello debe utilizar el correo electrónico: datospersonales@thenewschool.edu.co o entregar el comunicado escrito en la Recepción del colegio. En cualquier caso el Titular de la información deberá seguir el siguiente trámite:

- a) Presentar documento que acredite que es el Titular de los datos
- b) Descripción de los hechos que dan lugar a la petición, la dirección a la cual debe ser enviada la respuesta. Si la petición resulta incompleta se requerirá al Titular dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la petición para que subsane fallas, si dentro de los dos (2) meses siguientes a la solicitud no se presenta respuesta al requerimiento se entenderá que ha desistido de su petición.
- c) El término máximo para atender una petición será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su recibo.
- d) El Titular sobre podrá presentar reclamo ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable o Encargado del Tratamiento.

Elaboró		Revisó		Aprobó	
José Ignacio Jaraba Atehortúa		José Ignacio Jaraba Atehortúa		Juan Manuel Vásquez González	
Cargo	Administrador de Recursos	Cargo	Administrador de Recursos	Cargo	Representante Legal
Fecha	10/10/2016	Fecha	28/10/2016	Fecha	