



**LICEO SANTA BERNARDITA**

“EDUCAMOS PARA SER, SABER Y SABER HACER”

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN**

**Versión 02**

Elaborado Por: Coordinador de calidad

Revisado Por: Coordinador de calidad

Aprobado Por: Rectora

Fecha de Aprobación: Febrero 01 de 2018

**LICEO SANTA BERNARDITA**

“EDUCAMOS PARA SER, SABER Y SABER HACER”

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN**





# LICEO SANTA BERNARDITA

"EDUCAMOS PARA SER, SABER Y SABER HACER"

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Versión 02

Elaborado Por: Coordinador de calidad

Revisado Por: Coordinador de calidad

Aprobado Por: Rectora

Fecha de Aprobación: Febrero 01 de 2018

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. RESPONSABLE .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. PRINCIPIOS RECTORES .....	5
6. AUTORIZACIÓN .....	6
7. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS.....	6
a. Alumnos: .....	6
b. Aspirantes:.....	6
c. Empleados y ex empleados: .....	6
d. Ex alumnos:.....	6
e. Ex padres de Familia:.....	7
f. Padres de Familia y/o Acudientes: .....	7
g. Proveedores: .....	7
8. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	7
9. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	8
10. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES .....	8
11. PROCEDIMIENTO PARA LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN .....	9
a. Consultas. ....	9
b. Reclamos.....	9
12. ENCARGADOS .....	10
13. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	10
14. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN .....	11
15. PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	11



# LICEO SANTA BERNARDITA

“EDUCAMOS PARA SER, SABER Y SABER HACER”

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Versión 02

Elaborado Por: Coordinador de calidad

Revisado Por: Coordinador de calidad

Aprobado Por: Rectora

Fecha de Aprobación: Febrero 01 de 2018

## 1. INTRODUCCIÓN

El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia dice que “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre (...). De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.”

Dicho artículo ha sido desarrollado desde el año 2008. En 2012 y 2013 se publicó la Ley 1581 y el Decreto Reglamentario 1377 respectivamente, siendo esta última disposición de obligatorio cumplimiento y en la cual se especifica que “los Responsables del Tratamiento de datos personales establecerán mecanismos para obtener la autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del presente decreto, que garanticen su consulta.”

En consecuencia, el LICEO SANTA BERNARDITA ha establecido la siguiente política, con el fin de salvaguardar la información que posee en sus bases de datos.

## 2. OBJETIVO

Dar cabal cumplimiento a lo preceptuado en la Ley 1581 del 2012, Ley 1266 de 2008, Ley 1273 de 2009, Decreto 1377 de 2013 y demás normatividad concordante, implementando los mecanismos para salvaguardar los datos públicos, privados, personales y/o sensibles de las personas que hubiesen autorizado el tratamiento de los mismos expresamente al colegio LICEO SANTA BERNARDITA

## 3. RESPONSABLE

Razón Social: LICEO SANTA BERNARDITA  
Domicilio: Bogotá.  
Dirección: Carrera 54 No. 52-56 Sur  
Correo: liceosanta@gmail.com  
Teléfono: 2380310

## 4. DEFINICIONES

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- c. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables (Trabajadores,



# LICEO SANTA BERNARDITA

"EDUCAMOS PARA SER, SABER Y SABER HACER"

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Versión 02

Elaborado Por: Coordinador de calidad

Revisado Por: Coordinador de calidad

Aprobado Por: Rectora

Fecha de Aprobación: Febrero 01 de 2018

Contratistas, Proveedores, Aspirantes a ingresar, Estudiantes, Padres y Ex padres de Familia, Acudientes, Exalumnos).

- d. **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.
- e. **Datos Biométricos:** Son datos personales que permiten individualizar a una persona. Entre esta clase de datos se pueden encontrar los siguientes, sin que sea una lista taxativa: huellas dactilares, videos, rasgos faciales, grabaciones de voz y firma manuscrita, entre otros.
- f. **Datos Sensibles:** Son los 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 promuevan 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.
- g. **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.
- h. **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.
- i. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- j. **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.
- k. **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.
- l. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.



# LICEO SANTA BERNARDITA

"EDUCAMOS PARA SER, SABER Y SABER HACER"

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Versión 02

Elaborado Por: Coordinador de calidad

Revisado Por: Coordinador de calidad

Aprobado Por: Rectora

Fecha de Aprobación: Febrero 01 de 2018

### 5. PRINCIPIOS RECTORES

Es un compromiso de el LICEO SANTA BERNARDITA, en desarrollo de su gestión, el entender y aplicar de manera armónica los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012:

- ✓ Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: el tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- ✓ Principio de finalidad: el Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.
- ✓ Principio de libertad: el Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- ✓ Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- ✓ Principio de transparencia: en el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- ✓ Principio de acceso y circulación restringida: el Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.
- ✓ Principio de seguridad: la información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✓ Principio de confidencialidad: todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.



# LICEO SANTA BERNARDITA

“EDUCAMOS PARA SER, SABER Y SABER HACER”

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Versión 02

Elaborado Por: Coordinador de calidad

Revisado Por: Coordinador de calidad

Aprobado Por: Rectora

Fecha de Aprobación: Febrero 01 de 2018

## 6. AUTORIZACIÓN

En el evento en que el LICEO SANTA BERNARDITA requiera realizar el tratamiento de datos personales, deberá solicitar al titular respectivo su autorización, la cual será otorgada de manera previa e informada, siendo la misma obtenida por cualquier medio que pueda ser consultado de manera posterior y en cualquier momento.

Ahora bien, no se requerirá autorización del titular en los eventos previstos por el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, a saber:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

## 7. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS

Atendiendo al curso normal de actividades y a su objeto social, el LICEO SANTA BERNARDITA realiza el tratamiento de datos, que incluye recolección, almacenamiento, administración, utilización, transferencia, transmisión y destrucción, de acuerdo con la normatividad vigente, y aquella que la adicione o modifique. El tratamiento que el LICEO SANTA BERNARDITA realiza tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. **Alumnos:** El tratamiento de los datos se realiza principalmente para dar cumplimiento a las obligaciones de Ley que al LICEO SANTA BERNARDITA le corresponden en su calidad de institución educativa. Así mismo, el tratamiento de la información se realiza con fines académicos, de formación integral y de reporte a las diferentes entidades administrativas y control.
- b. **Aspirantes:** El tratamiento de estos datos se realiza con el objeto de llevar a cabo de manera integral la selección de aspirantes a ingreso al LICEO SANTA BERNARDITA. De igual forma, tal información es empleada para realizar el contacto con padres de familia o acudientes durante el proceso de ingreso y hasta su finalización.
- c. **Empleados y ex empleados:** El Tratamiento de los datos se realiza principalmente para dar cumplimiento a las obligaciones de Ley que al LICEO SANTA BERNARDITA le corresponde en su calidad de empleador o ex empleador. Así mismo, la información que salvaguarda el Colegio es usada para implementar sistemas de seguridad y de control de ingreso y salida.
- d. **Ex alumnos:** La información proporcionada por los ex alumnos se utilizan para



# LICEO SANTA BERNARDITA

"EDUCAMOS PARA SER, SABER Y SABER HACER"

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Versión 02

Elaborado Por: Coordinador de calidad

Revisado Por: Coordinador de calidad

Aprobado Por: Rectora

Fecha de Aprobación: Febrero 01 de 2018

enviar comunicados de temas fundamentales del Colegio, como apertura del proceso de admisiones, celebraciones por promoción y de toda la comunidad.

- e. **Ex padres de Familia:** El tratamiento de esta clase de información se realiza con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales que el Colegio tiene con entidades de vigilancia y control.
- f. **Padres de Familia y/o Acudientes:** El tratamiento de los datos se realiza principalmente para establecer comunicación en el proceso formativo de los estudiantes, dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y de Ley que al LICEO SANTA BERNARDITA le corresponden en su calidad de institución educativa, así como para realizar los respectivos reportes a las entidades administrativas o de control que lo requieran.
- g. **Proveedores:** El tratamiento de esta clase de información se realiza con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales en cabeza del Colegio, entre las cuales sin que sea una relación taxativa se encuentran: el pago por proveer, abastecer, prestar un servicio u honorarios, reportes de pagos, reportes o atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hecha por el titular de la información, sus representantes o entidades autorizadas en la ley.

## 8. DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados 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 responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- ✓ Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, 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 presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- ✓ 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 y a la Constitución.

	<b>LICEO SANTA BERNARDITA</b> "EDUCAMOS PARA SER, SABER Y SABER HACER"		
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN</b>		<b>Versión 02</b>
Elaborado Por: Coordinador de calidad	Revisado Por: Coordinador de calidad	Aprobado Por: Rectora	Fecha de Aprobación: Febrero 01 de 2018

- ✓ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## **9. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

Sin perjuicios de las obligaciones pactadas en cada caso en particular, los trabajadores o colaboradores directos e indirectos del Liceo Santa Bernardita, deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y acatar la presente política de protección de datos personales, así como las demás condiciones, limitaciones, finalidades y derechos que le asisten como titular de información personal, entre los que se encuentra el derecho a realizar solicitudes, quejas o reclamos frente al tratamiento de sus datos personales realizado por la institución, derechos que podrá ejercer a través de los medios, mecanismos y procedimientos descritos en la presente política.
- b) Salvaguardar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, el cual se realizará a nombre del Liceo Santa Bernardita conforme a los principios que lo tutelan.

## **10. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

La información personal de los niños, niñas y adolescentes se encuentra sujeta a una especial protección por parte del Liceo Santa Bernardita. El tratamiento de este tipo especial de datos, requerirá el desarrollo y divulgación por parte del Liceo Santa Bernardita de los términos y condiciones específicos de la respectiva actividad, definiendo entre otros, los requisitos, condiciones y restricciones para el tratamiento de información de niños, niñas y adolescentes, tomando en consideración en todo momento el interés superior y el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Ante la ausencia de términos y condiciones específicos para el desarrollo de un determinado programa o actividad que involucre tratamiento de datos especiales de menores, aplicarán las disposiciones de la presente política y las normas especiales pertinentes.

Siempre que sea necesario el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, se tendrá en cuenta la opinión del menor conforme a la razonable determinación de su nivel de madurez y entendimiento del caso específico, lo que se entenderá surtido para todos los efectos legales, con el otorgamiento de la autorización del tratamiento por parte del representante legal.

El menor que sea mayor de 12 años de edad, podrá otorgar válidamente y de forma directa, autorización para el tratamiento de sus datos personales en aquellas actividades que tengan como finalidad promover su desarrollo académico y cultural.





# LICEO SANTA BERNARDITA

"EDUCAMOS PARA SER, SABER Y SABER HACER"

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Versión 02

Elaborado Por: Coordinador de calidad

Revisado Por: Coordinador de calidad

Aprobado Por: Rectora

Fecha de Aprobación: Febrero 01 de 2018

### 11. PROCEDIMIENTO PARA LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

- a. **Consultas.** Los titulares de la información, sus apoderados o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos del LICEO SANTA BERNARDITA, siendo obligación del Colegio suministrar al respectivo peticionario la información que repose en sus bases de datos, en los términos y condiciones que la Ley establezca. La consulta se deberá realizar por escrito y la misma deberá estar debidamente suscrita por el solicitante. En caso que el solicitante sea apoderado o causahabiente, con su solicitud deberá allegar prueba sumaria de la calidad en la que alega actuar.

La consulta deberá realizarse por escrito en medio físico o electrónico. De emplearse el medio electrónico, la solicitud deberá realizarse al correo electrónico: liceosanta@gmail.com. Una vez recibida la petición será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, los cuales se contabilizarán a partir del día en que la petición fue debidamente radicada. Cuando no fuere 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, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días siguientes al vencimiento del primer término.

- b. **Reclamos.** El reclamo se formulará mediante solicitud por escrito, en medio físico o electrónico. De emplearse el medio electrónico la solicitud deberá realizarse al correo electrónico: liceosanta@gmail.com. Cada reclamación que se presente debe estar debidamente firmada por el solicitante con la identificación del titular, la descripción de los hechos que fundamentan el reclamo, la dirección y cualquier documento adicional que se considere importante para el caso concreto.

En caso que el solicitante sea apoderado o causahabiente deberá allegar prueba sumaria de la calidad en la que alega actuar.

En el evento en que la reclamación resulte incompleta o carezca de información suficiente para ser tramitada, así se lo hará saber al peticionario. No obstante, si dentro del mes siguiente al envío de tal requerimiento el solicitante no lo ha atendido, se entenderá que él ha desistido del reclamo.

El término máximo para atender la petición o reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará por escrito al peticionario, señalando los motivos que conllevan a la demora y señalando además la fecha en que se atenderá la petición, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

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

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará



# LICEO SANTA BERNARDITA

"EDUCAMOS PARA SER, SABER Y SABER HACER"

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Versión 02

Elaborado Por: Coordinador de calidad

Revisado Por: Coordinador de calidad

Aprobado Por: Rectora

Fecha de Aprobación: Febrero 01 de 2018

traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

## 12. ENCARGADOS

El responsable de toda la información que reposa en las bases de datos de la Institución es el LICEO SANTA BERNARDITA, persona natural legalmente constituida, que a su vez ha determinado que el responsable general de todas sus bases de datos es la coordinadora académica general. De igual forma, el LICEO SANTA BERNARDITA establece los siguientes responsables al interior de su comunicad:

Del área académica

- ✓ Los coordinadores de sección
- ✓ Rectoría
- ✓ Los profesores de materia
- ✓ Los directores de curso
- ✓ La Secretaría general y de registro
- ✓ Oficina de orientación

Del área administrativa

- ✓ La Dirección administrativa
- ✓ Sistemas
- ✓ Contabilidad
- ✓ La Secretaría general y de registro

## 13. MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Liceo Santa Bernardita, cuenta con controles, mecanismos y herramientas tecnológicas para controlar el acceso a archivos físicos y a las bases de datos corporativas y así poder evitar la pérdida, alteración, acceso y tratamiento no autorizado a la información sensible de nuestros clientes y colaboradores. Para cumplir con lo anterior se cuentan con las siguientes implementaciones:

- ✓ Servidor propio: El propósito de contar con nuestro propio servidor es evitar el acceso directo o a través de la red a la información.
- ✓ Antivirus: El objetivo de contar con un antivirus instalado es la de proteger a todos los equipos de la mayoría de virus informático, worms, troyanos y otros programas invasores que pueden infectar al ordenador.
- ✓ Perfiles de usuarios: La intención de definir los roles o perfiles de usuarios es la de definir el nivel de acceso a la información para cada uno de los usuarios que hacen uso de los sistemas de información.
- ✓ Respaldo de información: Se cuenta con un proceso de respaldo de información el cual genera una copia de seguridad una vez por semestre o según la importancia de los datos generados.

	<b>LICEO SANTA BERNARDITA</b> "EDUCAMOS PARA SER, SABER Y SABER HACER"		
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN</b>		<b>Versión 02</b>
Elaborado Por: Coordinador de calidad	Revisado Por: Coordinador de calidad	Aprobado Por: Rectora	Fecha de Aprobación: Febrero 01 de 2018

## **14. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN**

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de la página web del colegio [www.liceosantabernardita.edu.co](http://www.liceosantabernardita.edu.co).

## **15. PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Los datos se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad, así como con los de caducidad y temporalidad según lo previsto en la ley y en la jurisprudencia. El LICEO SANTA BERNARDITA mantendrá los datos de:

- ✓ Estudiantes: Durante todo el tiempo que exista el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con el LICEO SANTA BERNARDITA, en cumplimiento de las finalidades establecidas.
- ✓ Exalumnos: hasta un tiempo máximo de treinta (30) años, una vez finalizada la relación con el LICEO SANTA BERNARDITA.
- ✓ Empleados y proveedores: se mantendrán durante la vigencia de la relación contractual y posteriormente, conforme con lo previsto por la ley.
- ✓ Aspirantes a estudiantes: durante un (1) año contado a partir de la finalización del proceso de vinculación.
- ✓ Candidatos a empleados: durante un (1) año contado a partir de la finalización del proceso de vinculación.

El titular de la información mantendrá la autorización otorgada durante todo el tiempo que existe el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con el LICEO SANTA BERNARDITA, lo cual constituirá el periodo de vigencia de los datos. Cumplidos el término legal y/o extinguidas todas las relaciones contractuales, comerciales, de servicio, o de cualquier otra índole, se procederá a la eliminación de los datos personales de la base de datos o archivos del LICEO SANTA BERNARDITA.

Esta política comienza a regir a partir del momento de su promulgación, es decir 01 de Febrero de 2016.



# LICEO SANTA BERNARDITA

"EDUCAMOS PARA SER, SABER Y SABER HACER"

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Versión 02

Elaborado Por: Coordinador de calidad

Revisado Por: Coordinador de calidad

Aprobado Por: Rectora

Fecha de Aprobación: Febrero 01 de 2018

María Lilia Merchán V.  
Representante legal

Julián Hernández B.  
Encargado SG-SST

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	REVISÓ	APROBÓ
01/02/2016	1	Versión inicial	Julián Hernández	María Lilia Merchán V.
01/02/2017	1	Revisión	Julián Hernández	María Lilia Merchán V.
01/02/2018	2	Revisión, actualización y cambio de formato de calidad	Julián Hernández	María Lilia Merchán V.