

## **POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES COLEGIOS PADRE MANYANET**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Los Colegios Padre Manyanet de Medellín, Bogotá y Chía adoptan 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 y/o laborales.

Es un compromiso de Los Colegios Padre Manyanet, en el desarrollo de su gestión, entender y aplicar de manera armónica los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012, garantizando los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

### **1. IDENTIFICACIÓN:**

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** COLEGIO PADRE MANYANET MEDELLÍN  
**DIRECCIÓN:** Cra 84F Nro. 8-29 Belén Aliadas  
**CORREO ELECTRÓNICO:** [calidad@manyanet.edu.co](mailto:calidad@manyanet.edu.co)  
**TELÉFONO DEL RESPONSABLE:** 604.64.24

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** COLEGIO PADRE MANYANET BOGOTÁ  
**DIRECCIÓN:** Cra. 89 No. 68 A-36 Barrio La Florida  
**CORREO ELECTRÓNICO:** [pmanyanetbogota@hotmail.com](mailto:pmanyanetbogota@hotmail.com)  
**TELÉFONO DEL RESPONSABLE:** 2525183

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** COLEGIO PADRE MANYANET CHÍA  
**DIRECCIÓN:** Cra 11 Nro. 25-50 Chía - Cundinamarca  
**CORREO ELECTRÓNICO:** [rector@padremanymanet.edu.co](mailto:rector@padremanymanet.edu.co)  
**TELÉFONO DEL RESPONSABLE:** 8630320

Los Colegios Padre Manyanet ubicados en las ciudades de Medellín, Bogotá y Chía, son Instituciones de carácter privado, dirigidas por la Congregación Religiosa “Hijos de la Sagrada Familia”, que ofrece a los educandos y a sus familias, una propuesta educativa de alto nivel académico, con énfasis en la formación integral en valores cristianos a luz del evangelio de Nazaret, basándose en la propuesta pedagógica de SAN JOSÉ MANYANET.

### **2. MARCO NORMATIVO**

Constitución Política de Colombia  
Ley 1266 de 2008  
Ley 1581 de 2012  
Decreto 1377 de 2013  
Sentencia C--748 de 2011  
Decreto 1074 de 2015

### **3. 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 (Las definiciones incluidas en este documento son tomadas de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales).

**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 ya 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.

**DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** son aquellos datos, que, por pertenecer a menores de edad, están protegidos por la ley de forma especial, de manera que cuando se realice su tratamiento, el responsable deberá asegurar el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

**DATO SEMIPRIVADO:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de esa ley (la Corte Constitucional precisa en la Sentencia C--1011 de 2008 que este tipo de datos requieren de autorización previa del titular para ser reportados a las bases de datos y circular en los términos previstos en la ley en comento). Ej. seguridad social, salarios, semanas cotizadas.

**DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Requieren de autorización.

**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.

**LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS:** es la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

**HABEAS DATA:** derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

#### **4. PRINCIPIOS**

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, los Colegios Padre Manyanet aplicaran los siguientes principios de manera armónica los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales (Los principios incluidos en este documento son tomados de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales):

**Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables que rigen el tema.

**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 de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

**Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

**Principio de transparencia:** en el Tratamiento 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.

## **5. GENERALIDADES**

**A. BASES DE DATOS:** Los Colegios Padre Manyanet de Medellín, Bogotá y Chía ha definido sus bases de datos de acuerdo con las características del público que atiende: estudiantes, padres de familia, docentes, empleados, egresados, proveedores de servicios y bienes, cada base de datos se registra de forma independiente en el sistema de información y tiene establecida claramente su finalidad.

**B. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL:** El tratamiento de la información tiene tres niveles:

- Ingreso de los registros.
- Solicitud de la autorización o no de su tratamiento.
- Autorización del uso de los datos personales, para las finalidades descritas tanto en la política como en la autorización.

**C. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:** La información se obtendrá de forma física:

- **A los titulares nuevos:** En la medida en que ingresan al sistema de los Colegios se les solicitará el diligenciamiento de la autorización.
- **A los titulares antiguos:** Se le enviará a la dirección que aparece en la base de datos, el aviso de privacidad.

**D. USO:** El uso que le daremos a la información que suministra el titular, será únicamente para los fines descritos a continuación:

- **Informativos.** Para dar a conocer los temas relacionados con el programa educativo.
- **Publicitarios:** Para promocionar nuevos sistemas o desarrollos educativos que el colegio implementa.
- **Educativos:** Para orientar a la institución en los aspectos necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- **Comerciales:** Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones contractuales existentes con los grupos de interés.
- **Formativos:** Para dar a conocer los eventos académicos y publicaciones.
- **Investigativos:** Para informar los avances de los procesos de investigación que se desarrollan en la institución.

**E. ALMACENAMIENTO:** El almacenamiento de la información se realizará de manera electrónica, en formatos PDF y/o física.

**F. CIRCULACIÓN:** El flujo de la información contenida en la base de datos, solo puede ser utilizada dentro las Instituciones para los fines que se recolectó, tal como está descrito en la Política de Tratamiento de la Información Personal, bien sea para temas Informativos, Publicitarios, Educativos, Comerciales, Formativos e Investigativos, ya que está expresamente prohibido transferir información contenida en las bases de datos, a terceros no autorizados.

**G. SUPRESIÓN:** La eliminación de la información suministrada por parte del titular que se encuentre en las bases de datos, se hará, cuando éste expresamente lo solicite, indicando de manera expresa que no le interesa recibir ninguna clase de comunicación, y que desea que no continúe con el tratamiento de sus datos.

**H. REPORTES:** El reporte de novedades debe hacerse ante la Superintendencia de Industria y Comercio. el cual tiene como finalidad reportar las novedades de los reclamos presentados por los titulares y los incidentes de seguridad que afectan la información personal.

## **6. FINALIDAD y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

Los Colegios han definido los datos que administra, entre ellos los de identificación, contacto, académicos y de salud; así como las actividades que desarrolla con dichos datos, en particular en su recepción, conservación, disposición y administración para los fines propios de la gestión educativa y administrativa.

En el desarrollo de su gestión, los Colegios puede recolectar datos personales sensibles como pueden ser:

- Información de salud, necesaria para la atención médica prioritaria prestada en el servicio de enfermería o por entidades de salud contratadas por la institución educativa y la asesoría para situaciones emocionales, de aprendizaje brindadas desde el servicio de orientación escolar.

- Información biométrica como huellas dactilares para identificación de empleados o fotografías y videos.
- Información sociodemográfica y de salud ocupacional dando respuesta a la ley 1072 de 2015.
- Información de bienestar, comportamiento, conversaciones con alumnos, padres, acudientes, profesores y demás empleados.
- Información personal sobre sus estudiantes y su grupo familiar, administra información de niños y adolescentes, cuyo tratamiento se sujeta a los principios, parámetros y requisitos contenidos en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012, el Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 y la Sentencia C--748 de 2011 de la Corte Constitucional.
- Administran información de sus egresados con el fin de estrechar los lazos con la FAMILIA MANYANETIANA, así como para cumplir con los deberes de conservación de información académica que rigen la actividad.
- Información de personas que tienen la calidad de empleados, candidatos a vincularse como empleados, proveedores o contratistas de los Colegios. Esos datos son utilizados de conformidad con la relación contractual establecida con los mismos.

Al ser datos personales sensibles, la autorización para su tratamiento es facultativa. Se podrá contratar terceros para el desarrollo de actividades específicas que pueden incluir el tratamiento de datos personales. En este caso, el encargado deberá cumplir con las obligaciones definidas en la ley, así como esta Política de Tratamiento de la Información.

## **7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS:**

Los Colegios Padre Manyanet recolectan datos personales de los diferentes miembros que hacen parte de la comunidad educativa: de los niños, niñas y adolescentes que son sus estudiantes y, de su grupo familiar (padres, hermanos(as) y acudientes); de profesores, empleados y directivos, de personas que trabajan con los diferentes proveedores o terceros con los cuales tiene relación el Colegio en desarrollo de su actividad. A todos ellos aplica esta Política.

Las finalidades de la obtención de datos se enmarcan dentro del quehacer propio de los Colegios Padre Manyanet:

- Proveer los servicios de educación formal.
- Desarrollar la gestión académica de los estudiantes durante su permanencia en el Colegio y posteriormente para garantizar la disponibilidad de la información pertinente que pueda ser requerida por éste.
- Generar contenidos y material para comunicaciones y publicaciones del colegio.
- Llevar a cabo las actividades propias que corresponden a intercambios internacionales.
- Proveer el servicio de alimentación, cafetería, enfermería y demás servicios complementarios requeridos para la gestión escolar.
- Realizar estudios sobre hábitos y comportamientos de los estudiantes para la evaluación y mejora de los servicios prestados.
- Circular o transferir información a los entes externos de control, tales como el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación y demás entes gubernamentales.
- Evaluar e implementar actividades de prevención en materia de salud orientadas por los planes que el Estado desarrolle para actuar de manera conjunta con los establecimientos educativos.

- Acceder a los servicios que forman parte del proceso académico y formativo: pastoral, orientación profesional, servicio social, afectividad y bienestar estudiantil.
- Ejecutar la relación contractual existente con los padres de familia y/o acudientes, alumnos, profesores, personal administrativo y directivo, proveedores y demás empleados, incluido el requerimiento de pago de sus obligaciones contractuales.
- Mantener una permanente comunicación con los padres de familia sobre el desempeño académico de los estudiantes, y demás información relevante. Esto incluye la comunicación sobre actividades del colegio, promociones y eventos sin ánimo de lucro.
- Disponer de la información para circularla, transmitirla o transferirla cuando se vaya a dar curso a gestiones o acciones de cobro prejudicial y judicial por entidades especializadas de cobranza, o por el apoderado, contratados para el efecto por la Institución.
- Cumplir con los requerimientos legales de retención de información de estudiantes y empleados.
- Evaluar el perfil y desarrollar el proceso de selección de aspirantes que presenten sus hojas de vida.
- Conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y comportamiento comercial de proveedores, así como contar con la información requerida para efectuar los pagos a que haya lugar y para exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Institución. Así mismo, los datos de ex proveedores se conservan con el fin de dar una referencia de carácter comercial cuando ésta sea solicitada al Colegio, y de volver a contactarlos para la prestación de nuevos servicios.
- Monitorear la operación escolar para mantener las condiciones de seguridad de la Institución, de sus estudiantes, empleados y demás miembros de la comunidad que acceden a las instalaciones.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales, con instituciones dedicadas a la prestación del servicio educativo o terceras personas que requieran la información para los mismos fines aquí indicados.
- Todas las demás actividades relacionadas con el correcto funcionamiento de la institución, el cumplimiento de obligaciones o requerimientos legales y/o el mejoramiento de servicios del Colegio y su comunidad.
- Evaluar la calidad del servicio y soportar los procesos correspondientes.
- Apoyar procesos estadísticos, históricos, técnico-actuariales propios o de asociaciones gremiales del sector educativo, o para preservar la memoria histórica y cultural institucional.
- Realizar el envío de información relacionada con programas, actividades, noticias, contenidos por área de interés, productos y demás.
- Realizar encuestas relacionadas con los servicios.
- Mantener en contacto a los egresados con profesiones o intereses afines.

## **8. DATOS SENSIBLES**

Para el caso de datos personales sensibles, los Colegios Padre Manyanet podrán hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- A. El titular haya dado su autorización explícita, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- B. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

- C. El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- D. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- E. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

## **9.DERECHOS DE LOS TITULARES**

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

1. Conocer, actualizar, rectificar o suprimir (esto último siempre que no medie un vínculo legal o contractual que los requiera) sus datos personales frente a la institución 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.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Institución salvo cuando, de acuerdo con la Ley, el Tratamiento que se está realizando no lo requiera.
3. Ser informado por la Institución, previa solicitud, respecto del uso que da a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Previamente deberá haberse surtido el trámite de consulta o reclamo ante la Institución.
5. 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.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## **10.DEBERES DEL COLEGIO COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.



5. Garantizar que la información que se suministre sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar 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.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
8. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
9. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
10. Informar cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
11. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
12. 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.
13. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
14. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.

## **11. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES**

Teniendo en cuenta que la base de datos de los Colegios Padre Manyanet de Medellín, Bogotá y Chía ha sido recolectada desde su fundación y cuenta con muchos titulares, para garantizar el acceso de todos ellos a la presente política y hacer efectivo el ejercicio del derecho al habeas data por parte de éstos, se implementaron las siguientes medidas para dar a conocer a los titulares el tratamiento de sus datos personales y las condiciones bajo las cuales tiene lugar el tratamiento, se realizarán las siguientes gestiones:

1. Se enviará "aviso de privacidad" a cada uno de los titulares de información, a las direcciones electrónicas registradas en la base de datos de los usuarios del Colegio; en donde se indicará el alcance de la norma y las políticas de tratamiento de datos personales.
2. Se publicará el mismo "aviso de privacidad" en la página web de cada Institución.
3. Se publicará un enlace desde la plataforma virtual de cada Institución.
4. Se publicará aviso en las instalaciones del colegio, en carteleras.

A partir de la fecha, los Colegios Padre Manyanet, al momento de la recolección de datos personales. Solicitará una autorización a los titulares, informando sobre las finalidades específicas del tratamiento para los cuales se obtiene dicho consentimiento.

Las Instituciones conservarán la prueba de dichas autorizaciones de forma adecuada, respetando los principios de confidencialidad y privacidad de la información.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012, esta autorización no será necesaria cuando se trate de: información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos públicos, casos de urgencia médica o sanitaria, tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos y datos relaciones con el registro civil de las personas.

Según lo anterior, los Colegios Padre Manyanet en los términos dispuestos en la Ley generó un aviso en el cual se comunica a los titulares que pueden ejercer su derecho al tratamiento de los datos personales a través de la página web y correo electrónico de cada Institución:

Colegio Padre Manyanet Medellín: [www.manyanet.edu.co](http://www.manyanet.edu.co) - [calidad@manyanet.edu.co](mailto:calidad@manyanet.edu.co)

Colegio Padre Manyanet Bogotá: [www.colegiopadremanyanetbogota.edu.co](http://www.colegiopadremanyanetbogota.edu.co) – [pmanyanetbogota@hotmail.com](mailto:pmanyanetbogota@hotmail.com)

Colegio Padre Manyanet Chía: [www.padremanyanet.edu.co](http://www.padremanyanet.edu.co) - [rector@padremanyanet.edu.co](mailto:rector@padremanyanet.edu.co)

Es responsabilidad de los Titulares suministrar la información de manera veraz, íntegra, oportuna y responsable. Para la recolección y tratamiento de datos personales sensibles se indicará claramente al Titular cuáles datos son, la finalidad del Tratamiento y la información acerca de que no está obligado a autorizar su tratamiento.

## **12.AVISO DE PRIVACIDAD**

Cuando no sea posible poner a disposición del Titular la política de Tratamiento de datos personales, Los Colegios Padre Manyanet informaran por medio de un Aviso de Privacidad al Titular sobre la existencia de esta política y la forma de acceder a la misma, previamente y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

El anuncio debe destacar la responsabilidad de los Titulares respecto de la actualización de su información para el cumplimiento óptimo de los deberes definidos por los Colegios Padre Manyanet sujetos a los requisitos legales.

En cualquier caso, la Política de Tratamiento de Datos Personales estará publicada en la página web de cada Institución para su consulta.

## **13.PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN**

Los Colegios Padre Manyanet conservaran la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia, podrá establecer archivos físicos o electrónicos.

## **14.LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR**

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la Institución.

- b) Por los causahabientes del Titular (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de las niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

## **15. RESPONSABLE PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

Los Colegios Padre Manyanet han designado como área responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la institución a toda el área administrativa. Área que manejan los Datos Personales de los Titulares.

Esta área estará atenta para resolver peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través del correo electrónico:

Colegio Padre Manyanet Medellín: [www.manyanet.edu.co](http://www.manyanet.edu.co) - [calidad@manyanet.edu.co](mailto:calidad@manyanet.edu.co)

Colegio Padre Manyanet Bogotá: [www.colegiopadremanyanetbogota.edu.co](http://www.colegiopadremanyanetbogota.edu.co) – [pmanyanetbogota@hotmail.com](mailto:pmanyanetbogota@hotmail.com)

Colegio Padre Manyanet Chía: [www.padremanyanet.edu.co](http://www.padremanyanet.edu.co) - [rector@padremanyanet.edu.co](mailto:rector@padremanyanet.edu.co)

## **16. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

- A. CONSULTAS:** Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cada Institución quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará a través del correo:

Colegio Padre Manyanet Medellín: [www.manyanet.edu.co](http://www.manyanet.edu.co) - [calidad@manyanet.edu.co](mailto:calidad@manyanet.edu.co)

Colegio Padre Manyanet Bogotá: [www.colegiopadremanyanetbogota.edu.co](http://www.colegiopadremanyanetbogota.edu.co) – [pmanyanetbogota@hotmail.com](mailto:pmanyanetbogota@hotmail.com)

Colegio Padre Manyanet Chía: [www.padremanyanet.edu.co](http://www.padremanyanet.edu.co) - [rector@padremanyanet.edu.co](mailto:rector@padremanyanet.edu.co)

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no sea 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 hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- B. RECLAMOS:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante cada Institución, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la institución por el correo electrónico:

Colegio Padre Manyanet Medellín: [www.manyanet.edu.co](http://www.manyanet.edu.co) - [calidad@manyanet.edu.co](mailto:calidad@manyanet.edu.co)

Colegio Padre Manyanet Bogotá: [www.colegiopadremanyanetbogota.edu.co](http://www.colegiopadremanyanetbogota.edu.co) – [pmanyanetbogota@hotmail.com](mailto:pmanyanetbogota@hotmail.com)  
Colegio Padre Manyanet Chía: [www.padremanyanet.edu.co](http://www.padremanyanet.edu.co) - [rector@padremanyanet.edu.co](mailto:rector@padremanyanet.edu.co)

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 correo con 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. 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 sea posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**C. PETICIÓN DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS:** Los Colegios Padre Manyanet Medellín 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 el titular allegará la solicitud al correo electrónico indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aportará la documentación que soporte su petición.

**D. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO.** Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, para ello los Colegios Padre Manyanet pondrán a disposición del Titular el correo electrónico:

Colegio Padre Manyanet Medellín: [www.manyanet.edu.co](http://www.manyanet.edu.co) - [calidad@manyanet.edu.co](mailto:calidad@manyanet.edu.co)  
Colegio Padre Manyanet Bogotá: [www.colegiopadremanyanetbogota.edu.co](http://www.colegiopadremanyanetbogota.edu.co) – [pmanyanetbogota@hotmail.com](mailto:pmanyanetbogota@hotmail.com)  
Colegio Padre Manyanet Chía: [www.padremanyanet.edu.co](http://www.padremanyanet.edu.co) - [rector@padremanyanet.edu.co](mailto:rector@padremanyanet.edu.co)

Si vencido el término legal respectivo, La institución, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

## **17. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**

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 de cada Colegio.

## **18. PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y VIGENCIA**

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. Los Colegios Padre Manyanet mantendrán 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, en cumplimiento de las finalidades establecidas.

**Egresados:** Durante todo el tiempo debe permanecer la base de datos.

**Empleados y proveedores:** se mantendrán durante la vigencia de la relación contractual y posteriormente, conforme con lo previsto por la ley.

**Aspirantes a estudiantes y candidatos a empleados:** Durante un (1) año contado a partir de la finalización del proceso de selección.

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, 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.

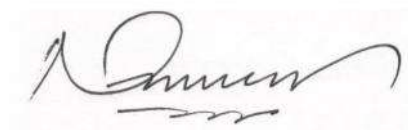
## **20.VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN:**

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación, Se articularán las acciones conducentes a la protección de datos personales dentro de los Colegios Padre Manyanet el cual realizará revisiones periódicas de la correcta ejecución de la Política.

La versión aprobada de esta Política se publicará en la página oficial de cada Institución.

Es un deber de los empleados, padres de familia, proveedores y colaboradores conocer esta Política y realizar todos los actos conducentes para su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La presente Política de Protección de Datos Personales fue aprobada el día 14 de junio de 2017



---

### **P. HERNANDO CORTÉS HOYOS**

Representante Legal y Superior Delegado  
Congregación Hijos de la Sagrada Familia  
Colegios Padre Manyanet