

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS – VALLE DEL LILI

1. OBJETIVO Y PRINCIPIOS GENERALES

La Corporación de Padres de Familia del Colegio Sagrado Corazón de Jesús – Valle del Lili, (en adelante la “**Corporación**”), institución educativa que ofrece formación en los niveles Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, busca garantizar la protección de los datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en sus bases de datos y archivos, cumpliendo con el derecho constitucional que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar la información que se hubiera recogido sobre ellas en bases de datos o archivos. Todo esto en desarrollo de lo establecido por el artículo 15° de la Constitución Política, la Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012

Por lo tanto, este documento busca establecer los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales y fijar las responsabilidades de la **Corporación** y de sus empleados en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos, procurando por la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, la imagen y la autonomía universitaria, con tal propósito todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia . Serán objeto de protección con base en la presente política, aquellas personas que, en ejercicio de cualquier actividad, incluyendo laborales y comerciales, sean estas permanentes u ocasionales, puedan suministrar cualquier tipo de información o dato personal a la **Corporación**, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales y quien deberá permitir al titular de la información, conocerla, actualizarla y rectificarla.

En concordancia con lo anterior, a continuación, se describen los procedimientos establecidos por la **Corporación** para el tratamiento de datos personales de terceros.

2. MARCO LEGAL E INTERPRETACIÓN

Las políticas de privacidad de la **Corporación** estarán sujetas a:

- . 2.1. Constitución Política, artículo 15.
- . 2.2. Ley 1266 de 2008.
- . 2.3. Ley 1581 de 2012.

- . 2.4. Decretos Reglamentarios 1727 de 2009, 2952 de 2010, y 1377 de 2013.
- . 2.5. Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008 y C - 748 del 2011.

Cualquier vacío en la normatividad citada se interpretará según las disposiciones de la legislación colombiana

3. DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica, y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de habeas data y protección de datos personales.

- 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;
- d) **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;
- e) **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.
- f) **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- g) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- h) **Dato sensible:** 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, 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

4. APLICACIÓN.

Las políticas de privacidad serán aplicables a la **Corporación** a sus dependientes, bien sean filiales o subordinadas, que en virtud del desarrollo legal y responsable del objeto social de la **Corporación** hayan obtenido datos de distribuidores, proveedores, clientes, colaboradores, trabajadores o en general terceros de los cuales tenga conocimiento o haya recopilado información de conformidad con las estipulaciones legales vigentes al momento de la captura de la información.

5. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores, en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales, definidos acorde con la Ley:

- a) **Principio de legalidad:** En el tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- b) **Principio de libertad:** El tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo 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.
- c) **Principio de finalidad:** El tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por la **Corporación**, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a uso, captura, recolección y 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.
- e) **Principio de transparencia:** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la **Corporación**, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** 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. Para estos propósitos la obligación de La **Corporación** será de medio.
- g) **Principio de seguridad:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por la **Corporación**, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas

tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

- h) **Principio de confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

En atención y en consonancia con lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos personales, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a la **Corporación**, 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;
- b) Por cualquier medio válido, solicitar prueba de la autorización otorgada a La **Corporación**, en su condición de Responsable del Tratamiento, salvo en los casos expresamente exceptuados en la Ley;
- c) A recibir información por parte de la **Corporación** previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y presentar quejas por, infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Responsable del Tratamiento.
- e) Modificar, 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 vigentes. Exceptuando los casos en que el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del responsable del tratamiento;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La **Corporación** deberá poner a disposición del titular de la información, mecanismos

gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización.

6. DEBERES DE LA CORPORACIÓN COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La **Corporación** cuando actúe como Responsables del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, 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.
- k) Abstenerse de emplear la información cuando la misma se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) 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.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

La **Corporación** deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización previa, expresa e informada del titular para el

tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento. La recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados y deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior por parte del titular.

8. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN:

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- 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.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN.

La recolección, almacenamiento, uso, y circulación de datos personales por parte de La **Corporación**, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

- a) **Toma de la autorización:** La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, sitios web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por la **Corporación** y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.
- b) **Mecanismos de prueba.** La **Corporación** utilizará los mecanismos tecnológicos o físicos con que cuenta actualmente; e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios

electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

- c) **Finalidad de la autorización**. La **Corporación** garantiza que la información recolectada de terceros será utilizada de manera correcta y para fines lícitos, conforme a la normatividad vigente y sin agravio al derecho de habeas data contenido en la Constitución Política de Colombia. Se tiene entonces que la información obtenida será utilizada para desarrollar por cualquier medio el objeto social de la **Corporación**, específicamente para:

- Consultar, verificar, y/o corroborar la capacidad de pago, antecedentes y/o demás cualidades o variables, con el objetivo de determinar la viabilidad del inicio de la relación o vinculación con la **Corporación**.
- Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros productos, y demás actividades relacionadas con el objeto social de la **Corporación**.
- Realizar actividades promocionales y/o de marketing.
- Efectuar estudios de preferencias de consumo.
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas por clientes, consumidores, proveedores y demás personas vinculadas a la **Corporación**.
- Informar sobre cambios de los servicios de La **Corporación**
- Evaluar la calidad del servicio.
- Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo de los servicios y productos ofrecidos.

10. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO

La **Corporación** garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales. Dicho acceso lo permitirá La **Corporación** por una sola vez dentro de cada mes calendario, permitiendo al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos.

11. 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 **Corporación**;
- 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.

12. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los menores respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

13. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

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

14. CONSULTAS: PROCEDIMIENTOS Y TÉRMINOS.

Los titulares podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, la **Corporación** garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales la **Corporación** garantiza:

- a) Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- b) Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad.
- c) Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.

El procedimiento para realizar las consultas se sujetará a las siguientes reglas:

- a) La consulta se formulará mediante el mecanismo de comunicación más expedito que se haya venido utilizando entre las partes a través de su relación comercial, laboral o cualquiera que ella fuere. Particularmente, la **Corporación** ha habilitado el correo electrónico administracion@sagradocorazoncali.edu.co
- b) La consulta será atendida por la **Corporación** en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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 hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- c) La respuesta a la consulta será remitida por cualquier medio idóneo conforme a la información que repose en la base de datos de la **Corporación** o a la que haya sido comunicada al momento de realizar la consulta.
- d) Las actuaciones y procedimientos señalados anteriormente, podrán ser promovidos directamente por el Titular de la información, sus causahabientes o por intermedio de representante debidamente acreditado.

15. RECLAMOS: PROCEDIMIENTOS Y TÉRMINOS.

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos de la **Corporación** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento a través de los medios habilitados por la **Corporación** señalados en el aviso de privacidad o al correo electrónico administracion@sagradocorazoncali.edu.co el cual debe contener como mínimo, la siguiente información: especificando el nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos. 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.
- b) 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.

- c) 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.
- d) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- e) Las actuaciones y procedimientos señalados podrán ser promovidos directamente por el Titular de la información, sus causahabientes o por intermedio de representante debidamente acreditado.

16. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

La **Corporación** tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente: En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición la **Corporación**, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.

La **Corporación**, podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web <http://www.sagradocorazoncali.edu.co/>

17. SUPRESIÓN DE DATOS

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la **Corporación**, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente;
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados;
- c) Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados;

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por La **Corporación**. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

18. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

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, la **Corporación** deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó. Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse: la primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que la **Corporación** deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

19. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE LA CORPORACIÓN

El Titular de la información autoriza expresamente que la totalidad de su información personal pueda ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, en desarrollo de relaciones internacionales. La información será transferida, para todas las relaciones que puedan establecerse con la **Corporación**. Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, la **Corporación**, tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta política, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la relación propia de la relación con la **Corporación**, y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. La **Corporación**, también puede intercambiar Información Personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- a) Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de

- residencia;
- b) Para cumplir con procesos jurídicos;
- c) Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia;
- d) Para hacer cumplir nuestros términos y condiciones;
- e) Para proteger nuestras operaciones;
- a) Para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y
- b) Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

20. VIGENCIA.

El presente manual de políticas de tratamiento de datos personales, entra en vigencia a partir del mes de junio del año dos mil diecisiete (2017) y de forma indefinida; se entenderá que hace parte integral de cualquier contrato, convención o acuerdo suscrito entre la **Corporación** y terceros que involucre la comunicación de cualquier tipo de información. Cualquier cambio en las presentes políticas será comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas disposiciones.

GLORIA ESTELA RAMÍREZ SEGURA

Representante legal

Corporación de Padres de Familia del

Colegio del Sagrado Corazón de Jesús -Valle del Lili

NIT: 890.309.229-7