

**Corporación San Isidro**  
Política para el Tratamiento de los Datos Personales

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

**Nombre de la Corporación:** Corporación San Isidro  
**Instituciones:** Corporación San Isidro y Colegio Anglo Americano  
**NIT:** 800.016.635-9  
**Dirección:** Calle 170 # 8 -80 / 70  
**Correo Electrónico:** [protecciondedatoscsi@corsanisidro.com](mailto:protecciondedatoscsi@corsanisidro.com)  
**Teléfono:** 601 6694181  
**Ciudad:** Bogotá  
**Versión:** 4.0

La Corporación San Isidro, como Corporación sin ánimo de lucro, dedicada a la prestación del servicio público de educación a través del Colegio Anglo Americano y a la construcción y mejora de viviendas de intereses social para poblaciones vulnerables de Colombia, comprometida con el trabajo social, tiene como objetivo brindar beneficios de vivienda a los sectores más vulnerables de la sociedad y una oferta educativa de calidad para toda la población.

La presente Política de tratamiento de Datos Personales se expide en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, así mismo, conforme a lo dispuesto en los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y en cumplimiento del artículo 2.2.2.25.1.1 sección 1 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente dicha Ley

Esta política tiene como propósito establecer los lineamientos para el tratamiento de los datos personales de todas las personas que se relacionan con la corporación, garantizando así la protección y privacidad de su información personal. Asimismo, define las finalidades, procedimientos y criterios aplicables a la recolección, almacenamiento, uso, circulación y disposición final de los datos personal, en concordancia con los principios rectores del régimen de protección de datos personales vigentes en Colombia.

## **PRINCIPIOS Y CONCEPTOS FUNDAMENTALES**

### **Definición de términos**

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular, para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- b) **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.
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales, que sea objeto de tratamiento, que se estructura generalmente, de acuerdo con la finalidad de los datos que se recaban.

## Política para el Tratamiento de los Datos Personales

- d) **Ciclo de Vida del Dato:** Consiste en el lapso y las actividades y acciones, con sus correspondientes fases, durante el cual los datos personales que la Corporación recaba permanecen en la Corporación.
- e) **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- f) **Dato Privado:** Es el dato que, por su naturaleza íntima o reservada, sólo es relevante para el titular. El nivel de escolaridad, por ejemplo, es un dato privado.
- g) **Dato Público:** Dato que no sea semi-privado, privado, sensible o de menores de edad. A esta categoría pertenecen 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.
- h) **Dato Semi-Privado:** Es semi-privado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación, puede interesar no sólo 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 para poder cumplir ciertas funciones o tareas en la sociedad.
- i) **Datos Sensibles:** Son aquellos datos 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.
- j) **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.
- k) **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 o el tratamiento de los datos.
- l) **Titular:** Persona natural, cuyos datos personales sean objeto de tratamiento y que está legitimado para ejercer sus derechos sobre dicho tratamiento.
- m) **Transferencia:** Ocurre cuando el responsable 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.
- n) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales, que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio colombiano, la cual tiene por objeto la realización de un tratamiento determinado por el encargado por cuenta del responsable.
- o) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones que se lleven a cabo sobre los datos personales de los titulares, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- p) **Responsable de administrar las bases de datos:** Colaborador encargado de controlar y coordinar la adecuada aplicación de las políticas del tratamiento de los datos una vez almacenados en una base de datos específica; así como de poner en práctica las directrices que dicte el Responsable del tratamiento y el Oficial de Protección de datos.
- q) **Oficial de protección de Datos:** Es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

# Política para el Tratamiento de los Datos Personales

## Principios para el tratamiento de datos personales

De acuerdo con la normatividad vigente, son principios del *tratamiento* de los *datos personales* los siguientes:

a) **Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos:** El *tratamiento* a que se refiere la Ley Estatutaria 1581 de 2012 es una actividad reglada, que está sujeta a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

b) **Principio de Finalidad:** El *tratamiento* que realiza la Corporación obedece a la finalidad legítima que corresponde a su labor misional y que es acorde con la Constitución y la Ley, la cual siempre es informada al *titular*.

c) **Principio de Libertad:** La Corporación sólo realizará el *tratamiento* con el consentimiento, previo, expreso e informado del *titular*. Los *datos personales* nunca podrán ser obtenidos o divulgados sin previa *autorización* o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. El tratamiento de los datos requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad.

d) **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a *tratamiento* por parte de la Corporación, debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. La Corporación no realizará *tratamiento* de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) **Principio de Transparencia:** En el *tratamiento* siempre se garantiza el derecho del *titular* a obtener del *responsable del tratamiento* o del *encargado del tratamiento*, en cualquier momento, sin restricciones y sin costo alguno, información acerca de la existencia de datos que le conciernan. En el momento de solicitar la autorización al titular, el responsable del tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:

- El tratamiento al cual será sometidos sus datos y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento.

f) **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El *tratamiento* que realiza la Corporación se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los *datos personales*, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En este sentido, el *tratamiento* sólo se hará por personas autorizadas por el *titular* y dispuestas por la Corporación para tal función, así como por las personas previstas en la 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 ley.

g) **Principio de Seguridad:** La información sujeta a *tratamiento* por el *responsable del tratamiento* o *encargado del tratamiento* a que se refiere la Ley, se maneja en la Corporación con las medidas técnicas, humanas y administrativas que son necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El Responsable del tratamiento tiene la responsabilidad de implantar las medidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento de todo el personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos. Los usuarios que accedan a los

## Política para el Tratamiento de los Datos Personales

sistemas de información del Responsable del tratamiento deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a sus funciones.

h) **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 Ley y en los términos de esta.

### FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA CORPORACIÓN

Los siguientes son los propósitos o las finalidades por los cuales la Corporación recopila, almacena, usa, transfiere, comparte y suprime información, de naturaleza pública, privada, semiprivada, sensible e información los menores de edad y de todo el personal con el cual, se genere algún vínculo en virtud de su misión. Este tratamiento se realiza ajustado a los criterios y principios de esta Política.

El **Anexo 2 Finalidades de Bases de Datos** del presente documento, contiene la información relativa a las distintas bases de datos responsabilidad de la organización y las finalidades asignadas a cada una de ellas para su tratamiento.

### LAS CATEGORÍAS DE DATOS

#### Los datos personales

Los datos personales se refieren a toda aquella información que la Corporación recopila habitualmente, en virtud de la realización de su función misional y que es necesaria e indispensable para dicha tarea. Dichos datos personales pueden ser de naturaleza pública, los semi-privados, los privados y los sensibles, de personas mayores de edad o de personas menores edad. Los de naturaleza pública no necesitan autorización para su tratamiento, mientras que los semi-privados, los privados y los sensibles, o cualquier dato de un menor de edad, sí requiere de autorización previa, expresa e informada para su tratamiento.

#### Los datos personales sensibles

Los datos sensibles son *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.*

La Corporación sólo dará *tratamiento* a *datos personales sensibles* sin el consentimiento previo, cuando se trate de una emergencia vital, que requiera de una acción inmediata para evitar un daño grave o irreversible, tal como en el caso de una intervención médica de emergencia, por ejemplo.

Los colaboradores de la Corporación internos o externos según sea su profesión (educadores, médicos, abogados, psicólogos, etc.) serán especialmente cuidadosos en garantizar el acceso restringido y mantener la seguridad y la confidencialidad de los *datos personales sensibles* a su cargo.

De acuerdo con la norma vigente, en el ámbito educativo la Corporación podrá darles *tratamiento* a *datos personales sensibles* para *una finalidad histórica, estadística o científica*, dentro del marco de procesos de

## Política para el Tratamiento de los Datos Personales

mejoramiento de la calidad educativa, y siempre y cuando, adopte *las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares*.

### Los datos personales de niños y adolescentes

Los menores de edad son *titulares* de sus *datos personales* y, por lo tanto, portadores de los derechos correspondientes. De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política, en concordancia con el Código de Infancia y Adolescencia, los derechos de los menores de edad serán interpretados y aplicados de manera prevalente y por lo mismo, son tratados con especial cuidado. En esta perspectiva, en la Corporación, para el tratamiento de los datos personales de los menores de edad, las opiniones de ellos son tenidas en cuenta, al momento de realizar algún *tratamiento* de sus datos.

En todos los procedimientos que se sigan en la Corporación para el tratamiento de datos de niños y adolescentes, se tendrán en cuenta las orientaciones y prescripciones del Código de Infancia y Adolescencia –Ley 1098 de 2006–, salvaguardando el derecho a la intimidad, la protección integral, la prevalencia de sus derechos sobre los de los adultos, y todas las demás orientaciones que esta perspectiva, la norma ha definido.

Adicional a lo anterior, la Corporación se compromete a proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores, sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños y adolescentes respecto del *tratamiento* indebido de sus *datos personales*, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de ellos, de sus *datos personales*, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

**Nota:** Este acápite se expone especialmente por la recolección de datos personales que la Corporación realiza en el marco de su labor educativa. Datos que corresponden en su mayoría a menores de edad.

## DERECHOS Y DEBERES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

### Derechos que le asisten al titular de la información

Los derechos que le asisten al *titular* de los *datos personales* son los siguientes:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus *datos personales* en la Corporación, en su condición de *Titular* de estos. 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) Solicitar prueba de la *autorización* otorgada a la Corporación, salvo en los casos expresamente exceptuados en la Ley.
- c) Ser informado por Corporación, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus *datos personales*.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad legal vigente y las demás normas concordantes, que la modifiquen, adicionen o complementen, siempre y cuando se haya cumplido el requisito de procedibilidad (haber elevado el correspondiente requerimiento ante la Corporación y no haber sido atendido éste).
- e) Revocar la *autorización* o solicitar la supresión del dato, cuando en el *tratamiento* no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. Exceptuando los casos en que el *titular* tenga un deber legal o contractual de permanecer en la *base de datos* del *responsable* o *encargado*.

## Política para el Tratamiento de los Datos Personales

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*.

De conformidad con el artículo 2.2.2.25.4.1. del Decreto 1074 de 2015, Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro.

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

### Deberes de la Corporación como responsable del tratamiento de datos personales

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

#### Frente al Titular:

- 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) Tramitar las consultas, reclamos, solicitudes y procedimientos formulados por los titulares de los datos.
- f) Informar a solicitud del *titular* sobre el uso dado a sus datos.

#### Frente al Encargado:

- a) Garantizar que la información que se suministre al *encargado del tratamiento* sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- b) 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.
- c) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al *encargado del tratamiento*.
- d) Suministrar al *encargado del tratamiento*, según el caso, únicamente datos cuyo *tratamiento* esté previamente autorizado.
- e) Exigir al *encargado del tratamiento* en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad, de la información del *titular*.

## Política para el Tratamiento de los Datos Personales

- f) Informar al *encargado del tratamiento* cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del *titular*, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- g) Velar porque los Encargados del Tratamiento, den cabal cumplimiento a las Políticas de Tratamiento de Datos.

Frente a los principios y otras obligaciones:

- h) 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*.
- i) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tratamiento de datos y el derecho de hábeas data.
- j) Observar los principios Legalidad, finalidad, libertad, calidad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios y en especial, lo relativo a la atención de consultas y reclamos;
- l) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

### Deberes de los encargados del tratamiento de datos personales

En virtud de la presente política de *tratamiento* y protección de *datos personales* son deberes de los encargados de los datos personales los siguientes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo. el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración. pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos que lo han estipulado las normas sobre el derecho de hábeas data.
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los *Titulares* en los términos señalados en las normas sobre el derecho de hábeas data.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en las normas sobre el derecho de hábeas data.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se les presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

## Política para el Tratamiento de los Datos Personales

- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m) Cumplir cabalmente con esta Política de Tratamiento de Datos, toda vez que la misma es el soporte de la transmisión de datos personales que la Corporación ha realizado.

### LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO

#### Autorización del titular

La Corporación, a través del *responsable del tratamiento* solicitará, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la *autorización* previa, expresa e informada del *titular*, para el *tratamiento* de estos, de igual manera, le informará 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 siempre estará limitada a aquellos datos personales, que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados y puede ser obtenida por cualquier medio, que sea objeto de consulta y verificación posterior, por parte del *titular*.

#### Eventos en los cuales no es necesaria la autorización del titular de los datos personales para su tratamiento

La *autorización* del *titular* de la información no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una Corporación 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.

#### 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 la Corporación ha definido para ello.
- 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 o apoderado del *titular*, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.
- e) Los derechos de los niños y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos (quien detente la patria potestad de los menores de edad). De igual manera, cuando los menores de edad tengan 12 o más años, ellos serán consultados sobre el tratamiento del cual serán objeto sus datos, aunque prevalezca la autorización y el ejercicio de sus derechos, por parte de quien detente la patria potestad de ellos.

## Política para el Tratamiento de los Datos Personales

### Modo de otorgar la autorización

La *autorización* del *titular* puede darse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas de éste, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la *autorización*. La *autorización* puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Así mismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica.

### Prueba de la autorización

La Corporación dispone de los medios tecnológicos o físicos actuales para llevar a cabo las acciones tendientes y necesarias, para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos, que permitan demostrar, cuándo y cómo se obtuvo la *autorización* por parte de los *titulares*. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos, realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

### Revocatoria de la autorización

Los *titulares* de los *datos personales* pueden en cualquier momento revocar el consentimiento al *tratamiento* de sus *datos personales*, siempre y cuando, el *titular* no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la *base de datos*. Dicha revocatoria deberá ser solicitada por el *titular* a través de la cuenta de correo electrónico [protecciondedatoscsi@corsanisidro.com](mailto:protecciondedatoscsi@corsanisidro.com). De todas maneras, la Corporación conservará los datos requeridos para el cumplimiento de su labor misional y en virtud de los contratos suscritos para dicha labor.

### Derecho de acceso

La Corporación garantiza el derecho de acceso a los *titulares* y a aquellas personas legitimadas para ejercer este derecho, poniendo a disposición de ellos, sin costo alguno y de manera pormenorizada y detallada, los respectivos *datos personales*, al menos una vez al año o cada vez que existan modificaciones sustanciales a las presentes directrices. Dicho acceso, en caso de ser posible, deberá permitir al *titular* la posibilidad de conocer y actualizar en línea sus datos personales.

Para garantizar este derecho de acceso del titular, la Corporación pone a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso se ofrece sin límite alguno y le debe permitir al titular, la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

### Datos biométricos – Sistemas de vigilancia

La Corporación utilizan diversos medios de vigilancia, tales como videograbación o monitoreo, los cuales informa mediante avisos en lugares visibles de las instalaciones que la Corporación San Isidro recopila esta información con el único fin de proteger la integridad de sus estudiantes, empleados, visitantes, proveedores, sus bienes y sus instalaciones, así como de tomar las decisiones a las que haya lugar, en caso de una emergencia. El *titular* entiende y acepta dicha finalidad y consecuentemente su uso. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización, siempre y cuando, se requiera para cumplir con alguna investigación que

## Política para el Tratamiento de los Datos Personales

implique el uso de esta, ya sea por motivos judiciales, o de protección de las personas o de la Corporación, o para la ejecución de planes de emergencia.

### PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL TRATAMIENTO

#### 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 legislación vigente, podrán presentar un reclamo ante el *responsable del tratamiento*.

El Titular de los datos puede ejercer los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a Corporación San Isidro enviado, mediante correo electrónico a [protecciondedatoscsi@corsanisidro.com](mailto:protecciondedatoscsi@corsanisidro.com), indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de queja o reclamo”.

El reclamo lo podrá presentar el *titular* teniendo en cuenta los siguientes pasos:

a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al *responsable del tratamiento* o al *encargado del tratamiento*, con la identificación del *titular*, fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento que acrediten tal representación, dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante, 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 solicitud, 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.

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

c) 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.

d) En cualquier momento y de manera gratuita, el *titular* o su representante, podrán solicitar a través de la dirección de correo electrónico dispuesta para el manejo y *tratamiento* de los datos, la rectificación, actualización o supresión de sus *datos personales*, previa acreditación de su identidad. Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- El *titular* o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- Su representante, previa acreditación de dicha representación.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del *titular* deberá acreditarse en debida forma, la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

## Política para el Tratamiento de los Datos Personales

Así mismo la solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de la dirección de correo electrónico dispuesta para tal fin y debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) El nombre y domicilio del *titular* o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- b) Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- c) La descripción clara y precisa de los *datos personales* respecto de los cuales el *titular* busca ejercer alguno de los derechos.
- d) En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los *datos personales*.

La Corporación se obliga a rectificar y actualizar la información inexacta, incompleta o desactualizada a solicitud del *titular*, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados. 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.

El *titular* de la información 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 archivos, *bases de datos* o *tratamientos* realizados por la Corporación. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y que la Corporación como responsable, puede negar el ejercicio de este cuando:

- a) El *titular* tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos que 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*.

### Atención de consultas

Los *titulares* o sus causahabientes podrán ejercer el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a Corporación San Isidro enviado, mediante correo electrónico a: [protecciondedatoscsi@corsanisidro.com](mailto:protecciondedatoscsi@corsanisidro.com), indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”.

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento que acredite tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.

## **Política para el Tratamiento de los Datos Personales**

- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos que sustenten la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro mecanismo técnico, digital o electrónico que disponga la Corporación San Isidro.

En cualquier caso, las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la que, en ningún caso, podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

En ninguna circunstancia, a menos que medie una orden de un juez de la república u otro tipo de orden judicial, el Responsable o el Encargado o los funcionarios de la Corporación que cumplen labores en ella, que implican el tratamiento de los datos, suministrarán o divulgarán o darán a conocer, información personal de los titulares, a otro personal que no sea el titular mismo o su causahabiente, puesto que este es un procedimiento fundamental para garantizar el principio de privacidad y de confidencialidad de los datos. De igual manera y de manera especial, este criterio aplica para el tratamiento de los datos de los menores de edad, puesto que toda su información personal, se considera confidencial, tiene protección reforzada y siempre y en todo momento, se busca garantizar su derecho a la intimidad.

### **TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS PERSONALES**

Corporación San Isidro realizará transferencia de datos personales a países que proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la Ley 1581 de 2012 exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.

## Política para el Tratamiento de los Datos Personales

- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos en los cuales sea necesaria la transferencia de los datos y el país de destino no se encuentre en el listado de países considerados como puertos seguros señalados por la Superintendencia de Industria y Comercio, se deberá gestionar ante el mismo ente una declaración de conformidad relativa a la aprobación para la transferencia internacional de datos personales.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre Corporación San Isidro y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales. Este contrato de transmisión de datos personales deberá suscribirse entre el Responsable y el Encargado para definir el alcance del tratamiento de datos personales bajo su control y responsabilidad, así como, las actividades que el encargado realizará por cuenta del Responsable y las obligaciones del Encargado para con el titular. Adicionalmente, el Encargado deberá cumplir con las siguientes obligaciones y aplicar las normas vigentes en Colombia en materia de protección de datos.

1. Dar Tratamiento, a nombre del Responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

Las anteriores condiciones fijadas para las transmisiones de datos internacionales, también le serán aplicables a las transmisiones de datos nacionales.

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 los términos y condiciones de la Corporación; e) para proteger las operaciones de la Corporación; f) para proteger los derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y g) para obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

### PROCEDIMIENTOS Y ASPECTOS PRÁCTICOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA CORPORACIÓN

a) La Corporación indicará en los cuestionarios, formularios y demás documentos que emplee para el cumplimiento de sus funciones educativas, la ubicación en la página web institucional en la que se puede consultar la *Política* institucional para el *tratamiento* de los datos. Con su firma, el *titular* o los padres o el tutor, si es un menor de edad, certifican haber leído y entendido esta *Política* en su totalidad y aceptarla en cuanto a su alcance y contenido.

## Política para el Tratamiento de los Datos Personales

b) A la institución educativa de la Corporación San Isidro asisten estudiantes con edades y niveles de madurez, muy diversos, por lo tanto, la participación de los padres en el proceso de autorización es indispensable y forma parte de sus deberes educativos. El procedimiento varía según niveles de escolaridad, así:

– **Pre-Escolar y la Básica Primaria:** Los padres deberán informar a sus hijos sobre la finalidad del tratamiento de sus *datos personales* por parte de la Corporación San Isidro. Los padres deberán firmar la autorización en nombre de sus hijos y certificar con esta firma adicionalmente que han instruido a sus hijos en este sentido.

– **Enseñanza Básica Secundaria y Media:** Los padres y la Corporación San deberán informar a los estudiantes sobre la finalidad del tratamiento de sus *datos personales*. Los padres y los hijos deberán firmar la autorización en conjunto. La firma de los padres constituye la autorización legal y la firma del estudiante constituye prueba de su conocimiento de la autorización. En caso de que un estudiante menor de edad se negase a dar su autorización para el tratamiento de sus datos para la realización del servicio educativo, prima la autorización de los padres ya que esta se otorga considerando el interés superior del estudiante.

c) Los *titulares*, en el caso de los menores de edad, representados por sus padres pueden solicitar a la Corporación la consulta de sus *datos personales*. Esta solicitud se hará por escrito, a través de la dirección de correo electrónico dispuesta para tal fin, precisando el banco o tipo de datos que desea consultar. El resultado de la consulta consiste en el listado de toda la información que esté vinculada con la identificación del titular en la base de datos consultada. Este listado es exhaustivo y no tiene una estructura particular más allá de la estructura dada por el registro de los datos. La consulta se responde siempre por escrito y no tiene costo.

d) Los listados con toda la información vinculada al número de identificación de un *titular* que sea menor de edad, al que se refiere el ítem anterior, lo distingue de informes académicos, certificados de toda índole y documentos similares, que contienen solo un conjunto de datos de cierto tipo, estructurados de acuerdo con los requerimientos de certificación. Por lo tanto, estos documentos no constituyen consultas de *datos personales* y su elaboración puede generar costos administrativos a cargo del solicitante.

e) Habitualmente, la Corporación San Isidro recolecta datos por escrito a través de cuestionarios y formatos. En dichos cuestionarios, formatos u hojas anexas se incluirá:

- Mención de esta *Política* y su ubicación de acceso público.
- Mención de los fines del *tratamiento* de los datos recolectados.
- Identificación clara de los *datos objeto de tratamiento*.
- Mención de la identificación y datos de contacto del *responsable de los datos*.
- Texto que explica que la firma y la autorización del *titular* o de quien lo represente, constituye “consentimiento previo, expreso e informado para llevar a cabo el *tratamiento* de datos personales” por parte de la Corporación San Isidro.
- Espacio para la firma del *titular* y en caso dado, del representante legal.

La Corporación San Isidro sólo procesará un cuestionario si su *tratamiento* ha sido autorizado.

f) La Corporación incluirá, anexo a los contratos comerciales, civiles, educativos, laborales, entre otros, documentos adicionales con el fin de solicitar la autorización de manera previa y general, el *tratamiento* de *datos personales* relacionados con la ejecución de los mencionados contratos, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, *datos personales* del *titular*. También incluirá la autorización de que algunos de los *datos personales*, en caso dado, puedan ser entregados a terceros con los cuales la Corporación tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas. En estas cláusulas se menciona esta *Política* y de su ubicación en la web. En el caso de los contratos educativos, se solicitará también la firma de los estudiantes de los niveles de básica secundaria y media.

## Política para el Tratamiento de los Datos Personales

g) La Corporación contrata a terceros para la realización de tareas complementarias. Cuando, para la ejecución de estos contratos, se requiera de *datos personales*, ella le suministrará dichos datos siempre y cuando, exista una autorización previa y expresa del *titular* para esta transmisión, así como la suscripción de un documento de compromiso sobre el cumplimiento de las normas sobre dicho tratamiento. Dado que en estos casos los terceros son encargados del tratamiento de datos, sus contratos incluirán cláusulas que precisen los fines y los tratamientos autorizados por la Corporación y delimitan de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a dichos datos. En todo caso, se incluirá una cláusula que prohíba una entrega ulterior a otros terceros, así como el uso comercial de los *datos personales* entregados.

h) De acuerdo con lo pedido por la normatividad legal vigente, la Corporación realizará un programa de información y capacitación a estos, sobre el uso adecuado de *datos personales* por parte de los menores de edad. Adicionalmente, desarrolla campañas y programas de información y reflexión con los menores de edad, para instruirlos sobre sus derechos en relación con sus *datos personales* y su uso adecuado, especialmente en relación con las tecnologías de información.

### OTROS ASPECTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

#### Seguridad de los datos personales

Dando alcance al principio de seguridad referenciado en la Ley 1581 de 2012, la Corporación adopta los controles técnicos, humanos y administrativos requeridos para otorgar seguridad a la información relacionada con datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso acceso no autorizado. Estos controles son generados por el área de informática de la Corporación y contienen los siguientes aspectos:

- a) Esquema de flujo de la información de la Corporación;
- b) Alcance de aplicación;
- c) Normas y procedimientos encaminados a garantizar la seguridad de las bases de datos;
- d) Funciones y obligaciones de empleados;
- e) Documentación de las bases de datos existentes;
- f) Procedimiento de copias de seguridad y de recuperación de datos;
- g) Aspectos técnicos, tecnológicos y de procesos, relacionados con la seguridad de la información.

Los mencionados controles podrán cambiar en cualquier momento ajustándose a nuevas normas y necesidades de la Corporación San Isidro cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y datos personales.

Asimismo, garantizamos que en la recolección, almacenamiento, uso y/o tratamiento, destrucción o eliminación de la información suministrada, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad e implementamos prácticas de seguridad que incluyen: circulación y almacenamiento de información sensible a través de mecanismos seguros, uso de protocolos seguros, aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros.

En caso de ser necesario suministrar información a un tercero por la existencia de un vínculo contractual, suscribimos contrato de transmisión para garantizar la reserva y confidencialidad de la información, así como, el cumplimiento de la presente Política del tratamiento de los datos, de las políticas y manuales de seguridad de la información y los protocolos de atención a los titulares establecidos en la Corporación

## Política para el Tratamiento de los Datos Personales

San Isidro. En todo caso, adoptamos compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de los datos almacenados.

### El registro nacional de bases de datos

La Corporación siguiendo la normatividad legal vigente, siempre que deba cumplir con este deber, registra las bases de datos que existen en ella ante la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC-. La información registrada allí podrá ser consultada por cualquier ciudadano, sin costo alguno y servirá también para determinar el cumplimiento de la normatividad legal sobre el tratamiento de datos. Dicho registro, como mínimo incluye los siguientes aspectos:

- a) **Información almacenada en base de datos.** Es la clasificación de los datos personales almacenados en cada base de datos, agrupados por categorías y subcategorías, de acuerdo con la naturaleza de estos.
- b) **Medidas de seguridad de la información.** Corresponde a los controles implementados por el Responsable del Tratamiento para garantizar la seguridad de las bases de datos que está registrando, teniendo en cuenta las preguntas dispuestas para el efecto en el RNBD. Tales preguntas no constituyen de ninguna manera instrucciones acerca de las medidas de seguridad que deben implementar los Responsables del Tratamiento de Datos Personales.
- c) **Procedencia de los datos personales.** La procedencia de los datos se refiere a si estos son recolectados del titular de la información o suministrados por terceros y si se cuenta con la autorización para el tratamiento o existe una causal de exoneración, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- d) **Transferencia internacional de datos personales.** La información relacionada con la transferencia internacional de datos personales en donde se identifica al destinatario como Responsable del Tratamiento, el país en el que éste se encuentra ubicado y si la operación está cobijada por una declaración de conformidad.
- e) **Condiciones de la Transmisión internacional de datos personales.** La información relacionada con la transmisión internacional de datos se refiere a si se tiene un contrato de transmisión de datos o si la operación está cobijada por una declaración de conformidad de la SIC.
- f) **Cesión o transferencia nacional de la base de datos.** La información relacionada con la cesión o transferencia nacional de datos incluye la identificación del cesionario, quien se considerará Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida a partir del momento en que se perfeccione la cesión. No es obligatorio para el cedente registrar la cesión de la base de datos. Sin embargo, el cesionario, como Responsable del Tratamiento, debe cumplir con el registro de la base de datos que le ha sido cedida.
- g) **Reporte de novedades.** Una vez finalizada la inscripción de la base de datos en el RNBD, se reportarán como novedades los reclamos presentados por los titulares y los incidentes de seguridad que afecten la base de datos, de acuerdo con las siguientes reglas:
  - (i) **Reclamos presentados por los Titulares.** Corresponde a la información de los reclamos presentados por los titulares ante el Responsable o el Encargado del Tratamiento, según sea el caso, dentro de un semestre calendario (enero – junio y julio – diciembre). Esta información se reportará teniendo en cuenta lo manifestado por los titulares y los tipos de reclamos preestablecidos en el registro. El reporte es el resultado de consolidar los reclamos presentados por los titulares ante el Responsable y el Encargado del Tratamiento.
  - (ii) **Incidentes de seguridad.** Se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del

## Política para el Tratamiento de los Datos Personales

Tratamiento o por su Encargado que deberá reportarse al RNBD dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

### Crterios sobre las disposiciones finales de los datos personales

Los datos personales que son recabados por la Corporación para su tratamiento siguen el *Ciclo de Vida del Dato* que tiene las siguientes cinco fases: captura, clasificación, tratamiento, transferencia y supresión.

Para la supresión de los datos personales recabadas que consiste *en la eliminación de los datos que puedan estar contenidos en los sistemas o archivos, de manera que no puedan ser recuperados de los soportes de almacenamiento, cuando ya se ha cumplido con la finalidad para la cual fueron recabados y que los mismos ya no se requieran para ninguna otra labor en la Corporación, o se deban mantener por razones de certificaciones o evidencias históricas.* Para llevar a cabo esta acción, que como ya se mencionó es la última fase del *Ciclo de Vida del Dato* se tienen en cuenta los siguientes criterios.

- Todos los datos que hayan cumplido con la finalidad para la cual han sido recabados y no se requieran para ninguna otra función en la Corporación, serán suprimidos mediante medios que permitan asegurarse que los mismos no podrán ser recuperados, ya sea física o digitalmente.
- La supresión de los datos en físico serán suprimidos destruyendo los documentos mediante trituradoras de papel que no permitan una recuperación o extracción de la información contenida en ellos.
- La Corporación identificará claramente los datos que se pueden eliminar, sin que dicha acción afecte ninguna de las actividades y procedimientos que se deban hacer posteriormente con cualquiera de los fines que hagan parte de la labor misional de la Corporación.
- Los datos en digital serán suprimidos mediante un borrado seguro que no permita su recuperación parcial o total, empleando un software o las herramientas del sistema del equipo, que no permitan su posterior recuperación, en ninguna circunstancia.
- En caso de que la información que se desee eliminar y que la misma se halle almacenada en algún dispositivo electrónico que es manejado o manipulado por una entidad ajena a la Corporación San Isidro, ella solicitará a dicha entidad, una certificación formal y escrita, de haber llevado a cabo dicha eliminación o supresión.
- Siempre que haya una supresión de datos, la Corporación levantará un acta del procedimiento llevado a cabo, sea en cualquiera de las dos formas mediante las cuales se tenían almacenados los datos. En esta acta se documentará la acción llevada a cabo, con el fin de dejar evidencia de la misma, puesto que, en un futuro, podría requerirse para responder alguna solicitud de los titulares de la información que se ha suprimido.
- La Corporación conservará únicamente copia de la información que requiera con fines históricos, para expedir certificaciones o constancias de estudio, laborales, de servicios, de relacionales inter-institucionales, de cumplimiento de normas como el pago de impuestos, de servicios, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza, entre otros, que posteriormente pueda ser requerida por las autoridades.
- El marco legal para la conservación de los datos en la Corporación es el siguiente: a) Ley 80 de 1989 (Creación del Archivo General de la Nación); b) Decreto 1777 de 1990 (Asignación de Funciones); c) Decreto 1382 de 1995 (Tablas de Retención de Documentos); d) Decreto 998 de 1997 (Transferencia de Documentos Históricos); e) Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos); f) Ley 927 de 2004 (Autoriza afiliaciones al Archivo General de la Nación); g) Decreto 4124 de 2004 (Reglamenta en el Sistema

## **Política para el Tratamiento de los Datos Personales**

Nacional de Archivos de Archivos Privados); y h) Ley 962 de 2005 (Ley Anti-tramites). Atendiendo a dicha normativa, la Corporación conservará los archivos según lo prescrito en las mismas.

### **Criterios de comunicación en la Corporación**

La Corporación ha determinado que los siguiente son los criterios para las comunicaciones informales que se puedan generar entre los distintos integrantes de la Corporación:

- 1) En la Corporación San Isidro, todos buscan ser impecables con la palabra. Esto se traduce en que no se acusa a nadie sin tener pruebas; no se habla a los demás de una persona sin que ella esté presente; siempre se es directo para tratar los conflictos, desavenencias o problemas, directamente con los implicados; siempre se busca lo positivo y lo que acerca, más que aquello que distancia o genera conflicto; y siempre se piensa bien de los demás.
- 2) Los problemas, conflictos y desavenencias que se presentan en el diario acontecer de la vida escolar, laboral o comercial se tratan directamente con los implicados y en un ambiente propositivo o de acción, en búsqueda de soluciones.
- 3) No se hace parte o participa en grupos, chats, redes de comunicación o de cualquier otro tipo de espacios o interacciones, generalmente en aplicaciones de mensajería instantánea, en donde se difunden rumores, chismes, comentarios improcedentes de los demás, o donde se ventila la vida privada de cualquiera de los integrantes de la Corporación, o donde se generan concepciones o afirmaciones que distan de la realidad y que pueden contribuir a la desinformación.
- 4) Siempre que alguien pretenda vincular a un integrante de la Corporación San Isidro a un grupo de comunicación, para difundir rumores o comentarios sobre “posibles problemas” o situaciones de la vida escolar, dentro y fuera de la Corporación, se le manifiesta el desacuerdo con ello y se lo invita a tratar directamente con los implicados, la situación de molestia o el “posible problema”.
- 5) No se transmite o circulan comentarios o informaciones o imágenes sobre los demás integrantes de la Corporación, que no contribuyan a construir un buen ambiente educativo, laboral, formativo, comercial o de cualquier otra índole, que haga más efectiva la labor misional institucional.
- 6) No se hace parte de ningún tipo de grupo, red o chat que se organice “al margen” de los canales habituales y ordinarios de comunicación de la Corporación, de tal manera que aquellos que disocian, denigran o generan mal ambiente, no tienen cabida en ella.
- 7) Siempre se busca preservar los derechos constitucionales de todos los integrantes de la comunidad educativa, por ello, se respeta y no se participa de grupos, chats o redes de comunicación, que atenten contra la dignidad de las personas o su intimidad y el buen nombre, o contra su honra, o contra cualquiera de los demás derechos que todos tienen como ciudadanos.
- 8) No se genera o se propician “grupos de presión” de presión porque los canales de comunicación de la Corporación San Isidro son directos y efectivos, pero, sobre todo, porque cada situación es única, y por lo mismo, requiere una atención directa, específica y ajustada a sus particularidades.

### **Procedimientos institucionales para la comunicación**

Las políticas y procedimientos para la comunicación en la Corporación San Isidro son los siguientes:

## **Política para el Tratamiento de los Datos Personales**

- 1) Siempre se emplearán los canales oficiales establecidos por la Corporación San Isidro y sus labores sociales, que son las cuentas del correo electrónico debidamente informadas y acreditadas para tal fin, las circulares, los comunicados, las cartas o los correos electrónicos debidamente enviados.
- 2) En los correos electrónicos, llamadas y demás medios empleados para la comunicación oficial. La Corporación San Isidro no aceptará comentarios, afirmaciones o información que atente contra los criterios y procedimientos debidamente establecidos en esta *Política de Tratamiento de Datos*, dado que ella, en todo momento busca proteger la integridad, la intimidad y el buen nombre de todos los integrantes de la Corporación (estudiantes, padres de familia, directivos, educadores, personal de apoyo y de servicios generales, exalumnos, contratistas, compradores, propietarios y demás personal vinculado a ella).
- 3) La Corporación San Isidro siempre exige que se observe el conducto regular, tanto para la comunicación, como para la solución o la atención de los reclamos, sugerencias, peticiones, quejas y demás requerimientos que se puedan presentar en el funcionamiento habitual de la vida escolar. Esto porque cada instancia o cargo, tiene su propia competencia y funcionalidad, de tal manera, que la observancia del conducto regular es una muestra del respeto y del trato cuidadoso, que en todo momento promueve la Corporación.
- 4) La Corporación San Isidro cuenta con dos labores sociales que son de puertas abiertas y de comunicación directa, lo que se traduce en que cada situación, desavenencia, conflicto, reclamo, petición o sugerencia, se trata directamente con la instancia que corresponde, en un ambiente de confianza y de respeto, escuchando la contraparte, reconociendo que siempre se debe buscar, una solución que beneficie a ambas partes.
- 5) La comunicación, peticiones, sugerencias y reclamos que los padres de familia, los estudiantes, los empleados, los compradores, propietarios o cualquier persona vinculada a la corporación formule, siempre serán escuchadas y atendidas, lo que no significa necesariamente llevar a cabo o realizar lo que la otra parte solicita o pide, puesto que escuchar a la otra parte, no es sinónimo de hacer lo que dicha contra-parte, pide o solicita, porque muchas veces, dichas decisiones implican aspectos que no necesariamente son sencillos de atender o suponen otras decisiones que afectan partes, contratos, personas o situaciones que no se conocen y se deben proteger o respetar.
- 6) La Corporación San Isidro no es partidaria ni acepta las “presiones de grupo” no porque quiera ignorar las peticiones legítimas o sentidas de los estudiantes, de los padres de familia, de los empleados, de los exalumnos, de los compradores, propietarios o de quienes quieren ser escuchados, sino porque considera que cada petición es individual y diferente, y con un criterio de justicia como equidad, siempre busca atender lo mejor posible a cada petente, sin que ello implique el irrespeto o la falta de escucha.

### **DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

Las siguientes son las disposiciones finales de esta política:

- a) Las personas que trabajan actualmente o se vinculen en el futuro a la Corporación, y que tengan acceso a datos personales, le es aplicable en su totalidad lo estipulado en la presente política.
- b) La obligación de observar los criterios y principios, así como los procedimientos establecidos en esta Política, por parte de todas las personas que tengan alguna vinculación con la Corporación, persiste y se mantiene, inclusive después de finalizada su relación con ella.
- c) La Corporación, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, realiza y actualiza el proceso de registro de bases de datos ante la SIC, en los tiempos y condiciones dispuestas para tal propósito, así como, periódicamente hará las actualizaciones a las que haya lugar.

## **Política para el Tratamiento de los Datos Personales**

d) Las personas que accedan a datos semi-privados, privados y sensibles de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, en virtud de las funciones que deben cumplir para el desarrollo de la misión de la Corporación, cumplen con todo lo dispuesto en esta Política, aún después de la culminación de la relación, ya sea laboral o formativa, de tal manera, que siempre se garantice los derechos de los titulares de dichos datos.

e) Los datos personales incorporados en las bases de datos estarán vigentes durante el plazo necesario para cumplir las finalidades para el cual se autorizó su tratamiento de acuerdo con el artículo 2.2.2.25.2.8. del Decreto 1074 de 2015 y de las normas especiales que regulen la materia, también se tendrán en cuenta las normas vigentes relacionadas con el periodo de conservación.

f) La presente política entra en vigor a partir del 28 del mes de marzo del año 2025 y así se mantendrá hasta que se dé una actualización de esta o cambie la legislación sobre el particular.

Ciudad, Mes, día, año.

Bogotá, 04 de Noviembre de 2025.

Nancy Paola Beltrán Cruz  
Representante Legal Suplente  
Corporación San Isidro

**Anexo 02**  
Finalidades Bases de Datos

**Nombre:** CORPORACION SAN ISIDRO  
**Dirección:** CL 170 8 80 /70, BOGOTÁ D.C, DISTRITO CAPITAL.  
**Teléfono:** 6694181 - 6016694181

**OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

**Nombre:** Protecdata Colombia SAS  
**Cargo:** Oficial de Protección de Datos Personales  
**Correo para la atención PDP:** [protecciondedatoscsi@corsanisidro.com](mailto:protecciondedatoscsi@corsanisidro.com)

**BASE DE DATOS PADRES DE FAMILIA**

**Finalidades**

- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión
- Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
- Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios

**BASE DE DATOS ASAMBLEA GENERAL**

**Finalidades**

- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Financiera
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal

**BASE DE DATOS PROVEEDORES**

**Finalidades**

- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Financiera
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de Bienes y Servicios
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores y contratistas
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales

**BASE DE DATOS PQRS**

**Finalidades**

- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa

## Anexo 02

### Finalidades Bases de Datos

#### **BASE DE DATOS BENEFICIARIOS TRABAJO SOCIAL**

##### **Finalidades**

- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa

#### **BASE DE DATOS VIDEO VIGILANCIA**

##### **Finalidades**

- Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Justicia - Procedimientos judiciales
- Seguridad - Seguridad
- Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios

#### **BASE DE DATOS PROPIETARIOS TRABAJO SOCIAL**

##### **Finalidades**

- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal

#### **BASE DE DATOS NO ADMITIDOS**

##### **Finalidades**

- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)/Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Financiera
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Marketing
- Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión
- Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
- Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios

#### **BASE DE DATOS APRENDICES SENA**

##### **Finalidades**

- Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Recursos humanos - Control de horario
- Recursos humanos - Formación de personal
- Recursos humanos - Gestión de nómina
- Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales

#### **BASE DE DATOS ESTUDIANTES ACTIVOS**

##### **Finalidades**

- Educación
- Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes
- Educación y cultura - Enseñanza Media
- Educación y cultura - Enseñanza pre-escolar y primaria
- Educación y cultura - Enseñanza secundaria
- Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos

## Anexo 02

### Finalidades Bases de Datos

- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
- Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Financiera
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Marketing
- Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión
- Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia
- Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios

#### **BASE DE DATOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

##### **Finalidades**

- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Recursos humanos - Gestión de personal
- Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo
- Recursos humanos - Promoción y selección de personal

#### **BASE DE DATOS EGRESADOS**

##### **Finalidades**

- Educación
- Educación y cultura - Enseñanza Media
- Educación y cultura - Enseñanza pre-escolar y primaria
- Educación y cultura - Enseñanza secundaria
- Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Financiera
- Formación
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Marketing
- Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión
- Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial
- Publicidad y prospección comercial – Ofrecimiento productos y servicios

#### **BASE DE DATOS EMPLEADOS ACTIVOS**

##### **Finalidades**

- Capacitación
- Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Información de Empleados
- Recursos humanos - Control de horario

## **Anexo 02**

### **Finalidades Bases de Datos**

- Recursos humanos - Formación de personal
- Recursos humanos - Gestión de nómina
- Recursos humanos - Gestión de personal
- Recursos humanos - Prestaciones sociales
- Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales
- Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo
- Recursos humanos - Promoción y selección de personal

#### **BASE DE DATOS EMPLEADOS HISTÓRICOS**

##### **Finalidades**

- Finalidades varias - Atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR) / Recepción y gestión de requerimientos internos o externos sobre productos o servicios
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión fiscal
- Información de Empleados