

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. V-2 FUNDACIÓN TRINIDAD DEL MONTE

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en su respectivo Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y en cualquier otra disposición complementaria, que reglan lo referente a protección de datos personales; se desarrolla y se procede a adoptar la presente Política de Tratamiento de datos personales, con el fin de dar a conocer los lineamientos, políticas y finalidades que la **Fundación Trinidad del Monte** establece para el tratamiento de los datos personales (recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir), en calidad de responsable de tratamiento de datos personales.

La **Fundación Trinidad del Monte** se encarga directamente del Tratamiento de los Datos Personales obtenidos a través de los Titulares, por medio del “Contrato de Prestación de Servicios Educativos”, contratos laborales, de prestación de servicios y/o similares; sin perjuicio de que por cualquier circunstancia se delegue a un tercero de dicho tratamiento, quien en cualquier caso se obliga a la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos y a cumplir la normatividad vigente para la protección de los datos personales y la confidencialidad de los mismos, como así mismo a seguir los lineamientos acá dispuestos.

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 13 del decreto reglamentario 1377 de 2013, en lo referente a que “las políticas de tratamiento de la información deberán constar (...), en un lenguaje claro y sencillo”, para ser puestas en conocimiento de los titulares de los datos personales objeto de tratamiento; se hace necesario plasmar las siguientes definiciones:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

Encargado del Tratamiento: Persona Natural o Jurídica, Pública o Privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;

Responsable del Tratamiento: Persona Natural o Jurídica, Pública o Privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

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.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, 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.

I. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

El responsable del tratamiento de datos personales a que hace referencia la presente política de tratamiento de datos personales es la **Fundación Trinidad del Monte**, en adelante La Fundación, entidad sin ánimo de lucro, existente y debidamente constituida conforme con las leyes de la República de Colombia, con personería jurídica vigente reconocida mediante la Resolución Especial No 395 de junio 7 de 1991 y Resolución 2486 de julio 21 de 2.000 expedidas por la secretaría de Educación de Bogotá D.C. 21 de 2.000, con domicilio en el municipio de **Chía (Cundinamarca)** e identificada con el **NIT 800.146.097-3** y ubicada en la **Autopista Norte Kilómetro 25, Vía Sopó, vereda Yerbabuena, entrada urbanización Sindamanoy**; correo electrónico de contacto gestionhumana@trinidadelmonte.edu.co número telefónico: **7436011**; propietaria del establecimiento educativo de educación formal denominado **TRINIDAD DEL MONTE SCHOOL OF THE SACRED HEART**.

II. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO.

Los datos personales recolectados al personal adscrito a la Fundación, a los asociados, afiliados, representantes legales del estudiantado (padres de familia, acudientes, tutores, o quien ostente la representación legal y cuidado de los menores impúberes), alumnos, a todas aquellas personas jurídicas y naturales con las que se tenga alguna relación contractual con ocasión de bienes y servicios solicitados para el correcto desarrollo de las actividades de la Fundación, y a todas aquellas que se encuentren involucradas o se involucren a futuro con la Fundación; se limitarán sólo a aquellos datos pertinentes y adecuados para la finalidad dispuesta en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales y en el Manual de Convivencia, y a todos aquellos necesarios para cumplir con la misión institucional y las relaciones laborales y/o contractuales existentes o que se generen posteriormente; conforme a la normatividad vigente y con la debida autorización del titular de los datos personales que sean objeto de tratamiento, en concordancia con el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 4 del Decreto 1377 de 2013. La Fundación realizará el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, respondiendo y respetando el interés superior de éstos y asegurando el respeto de sus Derechos Fundamentales, para lo cual se solicitará previamente la autorización del representante legal del menor a través del “Contrato de Prestación de Servicios Educativos”, sin perjuicio de la opinión que hiciera el menor, la cual será valorada de conformidad con su madurez, autonomía y capacidad para entender del asunto.

Los datos sensibles que la Fundación solicite para su tratamiento, en aquellas situaciones en que se haga necesario para la adecuada prestación del servicio, para llevar a cabo sus funciones cabal y plenamente y para responder a la necesidad del tratamiento de datos sensibles en ciertos escenarios; se hará mediando autorización previa, informada y exclusiva a la Fundación y consentimiento expreso de su titular o representante legal.

La autorización para el tratamiento de los datos personales de los titulares se solicitará a más tardar en el momento de la recolección de sus datos y se le informará qué tipo de datos necesarios se requiere ser recolectados y cuáles de estos son sensibles y la finalidad

específica del tratamiento que se le van a dar dichos datos, señalando adicionalmente que respecto a los datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.

Ninguna actividad por parte de la Fundación podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles. Sin embargo, en los casos en que la obtención de dichos datos se haga necesario para el cumplimiento de su funciones legales y contractuales, la Fundación se reserva el derecho de no ofrecer ciertos servicios en el caso de que no se pueda obtener aquellos datos personales sensibles necesarios para cumplir con la misión institucional y con las relaciones laborales y/o contractuales.

Igualmente se hace saber que en el caso de que se presenten cambios sustanciales en la presente política de Tratamiento de Datos Personales, en lo que refiere a la identificación del Responsable y a las finalidades del Tratamiento de los datos personales acá dispuestas, lo cual pueda afectar el contenido de la autorización; se comunicará de estos cambios al Titular antes de, o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas a través de la plataforma institucional Phidias, donde se puede visualizar el contenido de la presente política y de sus cambios, así como a través de las carteleras ubicadas en las instalaciones de la Institución educativa, en donde se publicarán los avisos que informen de los cambios que se realicen a la presente política. Además, se solicitará y se deberá obtener del Titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

Para garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 1581 de 2012, en lo que refiere a la autorización “previa e informada” del titular para el tratamiento de sus datos personales, la Fundación solicitará la autorización de los representantes legales de los educandos para el tratamiento de sus datos personales y sus representados mediante el “Contrato de Prestación de Servicios Educativos”, en el cual se encuentran los datos personales solicitados y las finalidades del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento. Para el personal de la Fundación, sus asociados, afiliados y todas aquellas personas jurídicas y naturales con las que se tenga alguna relación contractual, se solicitará la autorización a través de los contratos laborales, de prestación de servicios y/o similares, en los cuales de igual manera se encuentran los datos personales que serán recolectados y las finalidades del tratamiento. Con la suscripción del respectivo contrato dichos titulares manifiestan su consentimiento expreso para proceder al tratamiento de sus datos personales, tanto como su conocimiento y consentimiento con las políticas acá enunciadas. La Fundación conservará prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.

La autorización para el tratamiento de los datos personales (recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir), permite cumplir con las siguientes finalidades:

- a. Desarrollar los procesos de selección, evaluación y vinculación laboral de personal a cargo;
- b. Desarrollar los procesos de selección, evaluación y admisión de estudiantes;
- c. Desarrollar los procesos de selección, evaluación y contratación comercial;
- d. Registrar la información personal necesaria de empleados (activos e inactivos) en las bases de datos de la Fundación, para desarrollar la relación contractual existente con el personal, como el pago de obligaciones laborales y contractuales;
- e. Efectuar la gestión precontractual, contractual y pos contractual con clientes y personal.

- f.** Mantener comunicación con los clientes, padres de familia o representantes legales de los educandos y personal a cargo para poder gestionar a cabalidad con la obligación contractual y/o laboral;
- g.** Ejecución de los contratos suscritos;
- h.** Para la ejecución del Proyecto Educativo Institucional;
- i.** Obtener la información financiera necesaria de los clientes y padres de familia o representantes legales de los educandos, para poder cumplir con el objeto contractual e institucional;
- j.** Para el envío y recepción de mensajes informativos;
- k.** Para aspectos administrativos para el registro de información de los titulares de datos y de las comunicaciones con éstos;
- l.** Para la actualización de datos informativos;
- m.** Suministrar, compartir, enviar o entregar datos personales a otras instituciones educativas, empresas y/o firmas (personas naturales y jurídicas), con los que se tenga algún convenio para intercambios estudiantiles, prácticas laborales, investigativas y/o educativas;
- n.** Adelantar convenios institucionales educativos, culturales, artísticos, comerciales y eventos;
- o.** Oferta de nuevos servicios y cambios en productos y servicios;
- p.** Para el cruce de información entre los clientes y su personal a cargo y la Fundación;
- q.** Para llevar a cabo lo seguimientos necesarios de los servicios y productos ofrecidos y adquiridos para verificar su calidad y satisfacción;
- r.** Para la atención de consultas, quejas y reclamos;
- s.** Mantener la información necesaria para cualquier requerimiento de autoridad legal y/o judicial de envío de información o de auditoría;
- t.** Todas aquellas necesarias para el cabal cumplimiento de obligaciones contractuales y legales.

Adicionalmente se pone en conocimiento que los datos personales solo serán recolectados, almacenados, usados o circulados durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, se procederá a la supresión de los datos personales en posesión de la Fundación. No obstante lo anterior, los datos personales que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales deberán ser conservados.

Teniendo en cuenta que la Fundación, lleva desarrollando su función institucional previo a la entrada en vigencia de la Ley 1581 de 2012 y a su respectivo Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y que en ocasión de la misma se han recolectado ciertos datos personales de dichos titulares de datos personales, se hace necesario, en cumplimiento del artículo 10 del decreto anteriormente mencionado, solicitar a mencionados titulares la autorización para continuar con el tratamiento de sus datos personales y darles a conocer la presente Política de Tratamiento de Datos Personales y el modo de ejercer sus derechos para conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información que sobre éstos se tenga y la que se pueda recolectar a futuro para el cumplimiento de las obligaciones contractuales e institucionales, así también del modo de revocar la autorización.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Fundación procederá a adelantar las siguientes gestiones:

- a. El envío de un “Aviso de Privacidad” a los titulares de datos a través de los correos electrónicos que de ellos se tengan registro en bases de datos y/o correspondencia, indicándole el alcance de las normas que versan sobre el tratamiento de datos personales y de la presente política, de la forma de acceder a la misma y los derechos que les asisten y el modo de revocar la autorización. Se solicitará a través del mismo la autorización para continuar con el tratamiento de sus datos personales.
- b. La publicación del “Aviso de Privacidad” en la plataforma institucional Phidias de la institución y las carteleras ubicadas en las instalaciones de la Fundación.
La Fundación conservará el modelo del Aviso de Privacidad mientras se traten datos sobre los cuáles se obtuvo autorización mediante el mismo y perduren las obligaciones que de éste se deriven.

III. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.

La normatividad que regula lo referente a la protección de datos personales, para la protección de la garantía constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma; dispone los derechos que le asisten a los titulares de los datos personales, los cuales se plasman a continuación:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Fundación. 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, sin perjuicio de que la Institución pueda retener ciertos datos en caso de mora en los pagos de los costos educativos, como se encuentra señalado en el Contrato de Prestación de Servicios;
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Fundación, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012;
- c. Ser informado por la Fundación respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales;
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento la Fundación ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución;
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Se pone de manifiesto, en conformidad con la normatividad vigente aplicable, que están legitimados para ejercer los derechos del titular las siguientes personas:

- a. El mismo Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que se le ponga a disposición.
- b. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

(57) 1 743 6011

(57) 316 861 0527

hola@trinidadelmonte.edu.co

Autopista norte km 25 vía Sopó.
Entrada urbanización Sindamánay

trinidadelmonte.edu.co

- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.

IV. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

De conformidad con el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el cual señala en su artículo 23: *“Todo Responsable y Encargado deberá designar a una persona o área que asuma la función de 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 y el presente decreto.”*; se designa en la cabeza del **área de Gestión Humana** de la Fundación dicha calidad y función, ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

Para dichos fines el titular puede realizar la respectiva petición, queja o reclamo a través del correo electrónico: gestionhumana@trinidadelmonte.edu.co por medio de la línea telefónica 7436011 o personalmente en la oficina asignada de atender las mencionadas solicitudes, la cual se encuentra ubicada en las mismas instalaciones del responsable del tratamiento. Las solicitudes que se realicen personalmente o a través de línea telefónica anteriormente señalada, serán atendidas y recibidas de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

El Procedimiento para que los titulares de la información o los que por ley se encuentren legitimados para ejercer los derechos del titular, puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, en conformidad con la normatividad vigente y aplicable al respecto, será el siguiente:

Para cualquier petición, consulta o reclamo a través del cual se haga cualquier solicitud respecto de los datos personales objeto de tratamiento, se puede hacer uso de cualquiera de los medios o canales ya mencionados con los que cuenta el Titular para atender dichas solicitudes, como lo es el correo electrónico, línea Telefónica o personalmente con la persona encargada de la atención de las referidas solicitudes.

Si la solicitud se realiza por escrito a través de correo electrónico o cualquier otro medio escrito, ésta deberá contener los datos de identificación de quién realiza la solicitud, una descripción clara de lo que se pretende solicitar y/o los hechos que dieron origen a la solicitud y los datos que se pretendan actualizar, rectificar, suprimir o adicionar y todos aquellos que se pretendan hacer valer; adjuntando fotocopia, copia escaneada o cualquier otro formato disponible, de la documentación que soporte el dato aportado, teniendo en cuenta que sea legible e inteligible.

(57) 1 743 6011

(57) 316 861 0527

hola@trinidadelmonte.edu.co

Autopista norte km 25 vía Sopó.
Entrada urbanización Sindamánay

trinidadelmonte.edu.co

Driving Their Dreams

Para todo lo demás se tendrá en cuenta lo dispuesto por las normas que regulan la materia:

Consulta. Los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales podrán consultar la información personal del Titular que repose en la base de datos de la Fundación, la cual será aportada a través del encargado del área responsable del tratamiento de atención de peticiones, consultas y reclamos, suministrando a éstos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta será atendida en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no 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.

Reclamos. Los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante la Fundación o directamente con el encargado del área responsable del tratamiento de atención de peticiones, consultas y reclamos; el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la Fundación o al encargado del área responsable del tratamiento de atención de peticiones, consultas y reclamos, a través de los medios o canales ya señalados, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

- b. 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.
- 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.

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Fundación.

(57) 1 743 6011

(57) 316 861 0527

hola@trinidadelmonte.edu.co

Autopista norte km 25 vía Sopó.
Entrada urbanización Sindamánay

trinidadelmonte.edu.co

Del derecho de actualización, rectificación y supresión. En desarrollo del principio de veracidad o calidad en el tratamiento de los datos personales, se pone a disposición de los titulares de los datos personales objeto de tratamiento, los medios ya mencionados en la presente política: correo electrónico, línea telefónica, atención personal; para cuando el Titular solicite la actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que reposen en las bases de datos de la Fundación; y se adoptarán las medidas necesarias, para asegurar que los datos personales en las bases de datos sean precisos y suficientes, por lo cual cuando la Fundación pueda advertir que los datos son incorrectos o insuficientes, dichos datos serán actualizados, rectificados o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.

Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato. Los Titulares podrán en todo momento solicitar a la Fundación, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo (procedimiento anteriormente enunciado y explicado), de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

La Fundación pondrá a disposición del Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada.

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

En concordancia con la normatividad vigente respecto a la protección de bases de datos, cualquier información que se suministre en ocasión de una solicitud del titular de datos personales objetos de tratamiento; se suministrará de manera clara y de fácil lectura por cualquier medio a petición del titular y está correspondiente en un cien por ciento (100%) a la que se encuentre registrada en bases de datos.

VI. DEL AVISO DE PRIVACIDAD.

La Fundación se encarga directamente de la recolección de los datos personales por medio del “Contrato de Prestación de Servicios Educativos”, contratos laborales, de prestación de servicios y/o similares. Sin embargo, en los casos anteriormente mencionados en los cuáles se recolectaron datos personales previo a la entrada en vigencia de las normas que versan del tratamiento de datos personales, se dispondrá a hacerse uso del Aviso de Privacidad en concordancia con lo dispuesto en el artículo 10 del decreto 1377 de 2013.

El Aviso de Privacidad contendrá como mínimo:

- a. El nombre o razón social y datos de contacto de la Fundación,
- b. el Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo,

- c. los derechos que le asisten al titular,
- d. los mecanismos dispuestos por la Fundación para que el titular conozca la Política de Tratamiento de la Información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente.

En todos los casos, se informará al Titular cómo acceder o consultar la Política de Tratamiento de Información.

El aviso de privacidad deberá señalar expresamente el carácter facultativo con el que cuentan los titulares de bases de datos de la respuesta a las preguntas que versen sobre datos sensibles.

El hecho de poner a disposición el Aviso de Privacidad a los titulares de bases de datos no exime a la Fundación de dar a conocer a los titulares la presente política de tratamiento de datos personales, de conformidad con lo establecido en el decreto 1377 de 2013.

VII. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Los datos recolectados por la Fundación a los titulares de información, en ocasión de su relación contractual y laboral, son recopilados en medio físico y/o digital.

Para los datos personales físicos se dispone de un archivo en el cual se recogen todos aquellos documentos físicos que allegan los titulares de bases de datos, los Contratos de Prestación de Servicios Educativos, Contratos Laborales, de Prestación de Servicios y/o similares, en los que reposa su información de índole financiera, laboral, profesional y/o personal. La manipulación de aquellos documentos puede realizarse exclusivamente por el personal administrativo adscrito a la Fundación. La persona encargada del área de Gestión Humana de la Fundación será la persona encargada de verificar el contenido de cada carpeta donde se registren datos de los titulares de información, con el fin de verificar la no alteración, supresión u ocultamiento de aquellos documentos o de su uso no autorizado o fraudulento. Igualmente se dispone de un control posterior de verificación de las labores o trabajos encomendados al personal administrativo.

Para los datos digitales, la Fundación dispone de equipos de cómputo en los cual se recopila toda aquella información digital que los titulares de datos personales han entregado, las bases de datos que se posee de estudiantes y sus representantes legales, asociados, afiliados, clientes, personal a cargo y todas aquellas personas jurídicas y naturales con las que se tenga alguna relación contractual, así como todos aquellos archivos y programas con los que cuenta la Fundación para desarrollar su objeto contractual y misional y para cumplir con sus obligaciones laborales. Todos los equipos de cómputo que la Fundación tiene a su servicio cuentan con una clave de ingreso, sin excepción alguna. Adicionalmente, para conservar la confidencialidad de los datos personales de los titulares se dispone de una clave de ingreso para todos aquellos archivos y programas que contengan información que pueda ser catalogada como información privilegiada. Los archivos y programas mencionados cuentan con un "Backup" o copia de respaldo y los cuales son resguardados en discos externos de almacenamiento que conserva la Administración de la Fundación de manera exclusiva. Para evitar la pérdida de información, la copia de respaldo se lleva a cabo permanente, en un término de tiempo no mayor a una semana.

Los sistemas de cómputo mencionados cuentan con un servicio de protección de datos (Antivirus), el cual se mantiene actualizado permanentemente y se verifica periódicamente que su suscripción no caduque. Adicionalmente, se cuenta con la asesoría y apoyo



**Trinidad
Del Monte**
SCHOOL OF THE SACRED HEART

técnico de personal experto en sistemas, quienes mantienen un control permanente de la seguridad y buen funcionamiento de los equipos de cómputo, a solicitud de la Administración de la Fundación.

Los datos digitales que se comparten con el personal a cargo tienen controles previo y posterior, como los que se tienen con los datos físicos.

El personal a cargo que, en cumplimiento de sus funciones, entra en contacto con datos personales de los clientes y del personal a cargo de la Fundación tiene la obligación y el compromiso de resguardar y de manipular adecuadamente dicha información atendiendo los lineamientos establecidos en la ley, en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales y las instrucciones impartidas por la Administración de la Fundación. Es de anotar que todo el personal cumple con un periodo de instrucción o capacitación para el manejo de los archivos (físicos y digitales), programas y aplicaciones con los que cuenta la Fundación para cumplir su objeto contractual y misional. El personal a cargo cuenta con sus respectivos equipos de cómputo para ejercer la labor encomendada y cada uno de estos equipos de cómputo cuenta con una clave de ingreso personal para evitar el acceso no autorizado a terceros quienes puedan conocer, alterar, suprimir, ocultar, destruir la información que allí reposa y/o su uso no autorizado o fraudulento.

VIII. VIGENCIA DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La presente política de tratamiento de la información rige a partir del 01 de junio de 2.017 y cualquier cambio en su período de vigencia o de otra índole será comunicada a través de la plataforma institucional Phidias o a través de correo electrónico, a los titulares de datos personales objetos de tratamiento por parte de la Fundación.

(57) 1 743 6011

(57) 316 861 0527

hola@trinidadelmonte.edu.co

Autopista norte km 25 vía Sopó.
Entrada urbanización Sindamánay

trinidadelmonte.edu.co

Driving Their Dreams