

 <p>Colegio Bilingüe YIKANDA "Formamos para la Excelencia"</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO: SGC-PR-008
		VERSIÓN: 0.0
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO BILINGÜE YIKANDA	FECHA: 4/08/2023

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO BILINGÜE YIKANDA.

1. Introducción.

Con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012 (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen) y al Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto Único 1074 de 2015), a continuación lo ponemos al tanto de los aspectos relevantes en relación con el tratamiento de datos personales que El Colegio Bilingüe Yikanda (en adelante el "Colegio", el "Responsable" o "Yikanda") realiza de sus datos personales, en virtud de la ley aplicable o la autorización otorgada por usted para adelantar dicho tratamiento. En esta política de tratamiento de datos personales encontrará los lineamientos institucionales y de ley bajo los cuales el Colegio realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos para el ejercicio de tales derechos.

2. Ámbito de aplicación.

Esta política se aplicará al Colegio en todos eventos que así lo requieran. Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual.

El colegio se encarga directamente del tratamiento de los datos personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento exigiendo así mismo al encargado, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

3. Lineamiento legal y jurisprudencial.

a) Artículo 15 Constitución Política de Colombia.

b) Ley 1266 de 2008, por la cual se dictan las disposiciones generales de hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

c) Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

d) Decretos Reglamentarios 1727 de 2009, 2952 de 2010 y 1377 de 2013.

e) Sentencias de la Honorable Corte Constitucional C-1011 de 2008, y C-748 del 2011.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO: SGC-PR-008
		VERSIÓN: 0.0
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO BILINGÜE YIKANDA	FECHA: 4/08/2023

4. Definiciones.

Las siguientes definiciones, permiten una correcta y apropiada interpretación de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y son indispensables para la protección del habeas data, lo que contribuye a determinar las responsabilidades de los involucrados en el tratamiento de datos personales.

De conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2013 y en el artículo 3 Decreto Reglamentario 1377 de 2013, se entiende por:

a) Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de 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 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.

d) Dato personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

e) Dato personal público: toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.

f) Dato personal privado: toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.

g) Dato público: es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

h) Dato semiprivado: es semiprivado 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.

i) Dato sensible: aquel dato que afecta 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

 <p>Colegio Bilingüe YIKANDA "Formamos para la Excelencia"</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO: SGC-PR-008
		VERSIÓN: 0.0
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO BILINGÜE YIKANDA	FECHA: 4/08/2023

datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

j) Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada que realice el tratamiento de datos por cuenta del responsable.

k) Política de tratamiento de datos personales o política: se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por el Colegio de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia

l) Responsable del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

m) Titular: persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

n) Transferencia: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

o) Transmisión: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

p) Tratamiento: cualquier operación sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5. Principios.

A fin de dar correcto cumplimiento a la Ley aplicable, cuando el Colegio realice el tratamiento de datos personales, se regirá por los siguientes principios:

- Principio de legalidad: el tratamiento de datos personales es una actividad que debe sujetarse a lo establecido en las normas que reglamentan la materia.**
- Principio de finalidad: el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley aplicable, la cual debe ser informada al titular por los medios previstos normativamente.**
- Principio de libertad: el tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.**
- Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. El Colegio se abstendrá de proceder con el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.**

 <p>Colegio Bilingüe YIKANDA "Formamos para la Excelencia"</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO: SGC-PR-008
		VERSIÓN: 0.0
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO BILINGÜE YIKANDA	FECHA: 4/08/2023

- **Principio de transparencia:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable o del encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen de conformidad con las normas que reglamentan este acceso.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley aplicable, para lo cual el Colegio debe adelantar las acciones necesarias para obtener la correspondiente autorización del titular en cuanto sea necesario.
- **Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento por el Colegio en calidad de responsable o encargado, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** todo el personal del Colegio y otros que intervengan en el tratamiento de datos personales en su nombre, están obligados a garantizar la reserva de la información.
- **Principio de responsabilidad demostrada:** al recolectar y realizar el tratamiento de datos personales, el Colegio implementará medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley aplicable.

6. Tratamiento y finalidades.

En virtud de la relación que se establezca entre el Colegio y el titular, informamos que los datos personales objeto de recolección, uso, actualización, circulación, transmisión,

transferencia, supresión y, en general, cualquier forma de tratamiento sobre los mismos, se hará de acuerdo con las siguientes finalidades que previamente serán informadas al titular, correspondiendo, en cualquier caso, al desarrollo de su objeto social y al giro ordinario de sus actividades comerciales y académicas.

6.1. Finalidades generales:

Las finalidades descritas a continuación serán aplicables a todos los titulares que hayan autorizado de forma previa, expresa e informada el tratamiento de sus datos personales:

- **El registro de la información de personal en los sistemas del Colegio.**
- **El pago de obligaciones contractuales.**
- **Transmisión y transferencia de los datos personales con respeto a las garantías legales aplicables para cada una de estas operaciones.**
- **El envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO: SGC-PR-008
		VERSIÓN: 0.0
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO BILINGÜE YIKANDA	FECHA: 4/08/2023

- **El soporte en procesos de auditorías externas o internas; nacionales o internacionales.**
- **La recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que, como responsable de los datos personales le corresponde al Colegio.**
- **Informar sobre cambios sustanciales en la política adoptada por el Colegio.**
- **Establecer y gestionar la relación precontractual y contractual comercial, laboral, civil y cualquier otra índole que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo del Colegio.**
- **Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los titulares a través de cualquiera de los canales habilitados por el responsable para dicho efecto.**
- **Envío de información relevante derivada de la relación que se sostiene con el responsable.**
- **Cualquier otra finalidad que resulte a partir de la relación entre el titular de los datos personales y el Colegio o de la autorización dada por el titular.**
- **El control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SAGRILAFI.**

6.2. Colaboradores:

El Colegio utilizará los datos personales de sus colaboradores de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- **Incorporar sus datos personales en el contrato laboral, modificaciones y adiciones al mismo, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo del Colegio en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.**
- **Desarrollar una correcta gestión de la relación laboral que vincula al titular con el Colegio.**
- **Disponer de los datos personales de los colaboradores para incorporarlos de forma adecuada en los archivos laborales activos e históricos del Colegio y mantenerlos actualizados.**
- **Enviar comunicaciones internas relacionadas o no con su vinculación laboral.**
- **Administrar los datos personales para que el Colegio, en condición de empleador, cumpla correctamente con sus obligaciones. Por ejemplo: adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajador ante sistema integral de seguridad social, cajas de compensación familiar y demás asuntos relacionados con prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos, controversias laborales, como también en caso de aportes o pagos a otras entidades donde el colaborador de forma previa haya autorizado el tratamiento de sus datos personales.**

 <p>Colegio Bilingüe YIKANDA "Formamos para la Excelencia"</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO: SGC-PR-008
		VERSIÓN: 0.0
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO BILINGÜE YIKANDA	FECHA: 4/08/2023

- **Gestionar los datos personales del titular y los de su núcleo familiar sobre los cuales esté legitimado a tratar para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud –EPS–, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral –ARL–, y demás necesarias para que el Colegio cumpla su deber como empleador.**
- **Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados al Colegio en razón del vínculo laboral.**
- **Gestionar sus datos personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, dispositivos móviles, accesos a bases datos, etc.).**
- **Gestionar sus datos personales para garantizar una correcta ejecución de lo establecido en el reglamento interno de trabajo, incluidos los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes.**
- **Administrar los datos personales para realizar el correcto pago de la nómina, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que el empleado haya autorizado previamente y realizar los informes relativos a este proceso.**

6.3. Proveedores y/o contratistas:

El responsable utilizará los datos personales de los proveedores y/o contratistas que sean personas naturales, así como al personal de sus proveedores y/o contratistas cuando estos sean personas jurídicas de los mismos de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- **Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual.**
- **Recolectar, registrar y actualizar sus datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su condición de proveedor y/o tercero relacionado con el Colegio.**
- **Gestionar los datos personales para efectuar los diferentes procesos de pagos facturas y cuentas de cobro presentadas al Colegio y gestión de cobranzas que se encuentren a su cargo.**
- **Evaluar los servicios ofrecidos o prestados por parte del proveedor y/o contratista.**
- **Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo del Colegio.**
- **Analizar aspectos financieros, técnicos y de cualquier otra índole que permita al responsable identificar la capacidad de cumplimiento del proveedor.**
- **Cumplir las obligaciones derivadas de la relación comercial que se establezca con el proveedor o contratista.**
- **Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial al proveedor o contratista.**
- **Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaborar solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos.**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO: SGC-PR-008
		VERSIÓN: 0.0
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO BILINGÜE YIKANDA	FECHA: 4/08/2023

- ***Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados al Colegio.***
- ***Utilizar, en el evento que sea necesario, los datos personales del colaborador del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física del Colegio.***
- ***Administrar los datos personales para realizar pagos a proveedores, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos.***
- ***Enviar o aportar información a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, o en el curso de controversias contractuales.***
- ***Transferir información a autoridades administrativas que, en razón de sus funciones, así lo requieran con el fin de cumplir las obligaciones legales a cargo del Colegio.***

6.4. Padres de familia y alumnos:

- ***Registro de alumnos y padres de familia o representantes legales.***
- ***Suscripción del contrato de matrícula o de cooperación educativa.***
- ***Desarrollo de actividades afines al proyecto educativo institucional, actividades extracurriculares y actividades académicas.***
- ***Registro fotográfico y de video para publicación en redes sociales, videos institucionales, brochures, agendas, en el anuario y demás materiales de promoción y capacitación del Colegio, dentro de los lineamientos previstos en la Ley aplicable y conforme a las autorizaciones otorgadas en el contrato suscrito.***
- ***Reporte de información ante las entidades gubernamentales tanto a nivel nacional o local.***
- ***Reportes a la asociación de padres de familia del Colegio.***
- ***Uso, transferencia y/o transmisión de la información personal a aliados comerciales del Colegio, tales como compañías de seguros, asesores legales externos, transportistas y al personal de seguridad del Colegio.***
- ***Uso por parte del personal administrativo, financiero, logístico, profesores, y tutores extra para la prestación de servicios educativos y registro histórico e interno.***
- ***Transferencia y/o transmisión de la información personal centros médicos y profesionales de la salud para efectos de la prestación de este tipo de servicios o ante casos de urgencias médica o sanitaria.***
- ***Envío de información relacionada con las actividades realizadas por el Colegio.***
- ***Valoración de información de salud física de los alumnos y apoyo psicoeducativo.***
- ***Transferencia y/o transmisión de la información personal a otros centros educativos.***

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO: SGC-PR-008
		VERSIÓN: 0.0
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO BILINGÜE YIKANDA	FECHA: 4/08/2023

7. Derechos de los titulares de datos personales.

Los Titulares podrán ejercer el derecho de habeas data frente al Colegio con el objeto de:

- **Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.**
- **Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.**
- **Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.**
- **Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley aplicable y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.**
- **Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.**
- **Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.**

8. Procedimientos de consultas, reclamos y supresión.

Consultas: los titulares que deseen realizar consultas deben tener en cuenta que el Colegio como responsable del tratamiento, suministrará a dichas personas toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

La consulta se formulará a través de los canales habilitados por el Colegio y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. 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, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en leyes especiales o reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional que podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

Reclamos: el titular que considere que la información contenida en una base de datos del Colegio debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley aplicable, podrá presentar un reclamo ante el Colegio o el encargado del tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

 <p>Colegio Bilingüe YIKANDA "Formamos para la Excelencia"</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO: SGC-PR-008
		VERSIÓN: 0.0
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO BILINGÜE YIKANDA	FECHA: 4/08/2023

a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección física y electrónica y número telefónico fijo/móvil, acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

b) 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.

c) 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 la situación al interesado.

d) Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y las causas que lo motivaron. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto de fondo.

e) 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 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

f) Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

Supresión: el Colegio garantizará a los titulares o a sus causahabientes, la supresión de sus datos, la cual se regirá por las siguientes disposiciones:

a) El titular deberá solicitar la supresión de sus datos mediante la presentación de un reclamo escrito o de manera electrónica radicado en las oficinas del Colegio o en los canales habilitados para esto. Dicha solicitud podrá ser presentada por el titular en cualquier momento.

b) La solicitud de supresión de datos no procede en el evento en que el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

c) El titular tiene el derecho, a solicitar la supresión de sus datos personales cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme a la ley, hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados o se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

d) La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por el Colegio.

 <p>Colegio Bilingüe YIKANDA "Formamos para la Excelencia"</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO: SGC-PR-008
		VERSIÓN: 0.0
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO BILINGÜE YIKANDA	FECHA: 4/08/2023

e) Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el Colegio puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- **La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.**
- **La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.**
- **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.**

9. Área encargada de la atención de consultas, peticiones y reclamos de los titulares.

El área encargada en materia de atender las consultas, peticiones y reclamos, y en general vigilar el cumplimiento de la Ley aplicable al interior del Colegio es el director general.

Los titulares podrán ejercer sus derechos mediante comunicación verbal, radicando una comunicación escrita y/o enviando un correo electrónico, a través de cualquiera de los siguientes canales de contacto:

- **Dirección: Carrera 4 #42-26.**
- **Correo electrónico: secretaria@yikanda.edu.co**

10. Revocatoria de la autorización.

El titular de los datos personales puede revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

11. Seguridad y confidencialidad de los datos personales.

En desarrollo del principio de seguridad contemplado en la Ley 1581 de 2012, el Colegio ha adoptado e incorporado en sus diferentes procesos las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias y adecuadas para otorgar seguridad a los registros con información personal evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos por el Colegio con el fin de garantizar la seguridad de la información. Lo anterior de acuerdo con el estado de la tecnología, el tipo y naturaleza de los datos que se encuentran en las bases de datos y los riesgos a los que están expuestos. Los datos Personales que obtenga el Colegio a través de cualquier formato, contrato, comunicación física o electrónica, serán tratados con total reserva y confidencialidad, comprometiéndose a guardar el debido secreto respecto

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO: SGC-PR-008
		VERSIÓN: 0.0
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO BILINGÜE YIKANDA	FECHA: 4/08/2023

de los mismos y garantizando el deber de almacenarlos adoptando medidas necesarias que eviten su alteración, pérdida y Tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en la Ley aplicable.

12. Período de vigencia de la base de datos.

El Colegio solo podrá realizar el tratamiento de los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez se cumpla la finalidad para el tratamiento, los datos personales serán eliminados de los archivos del Colegio, salvo que exista un deber legal o contractual que le exija mantenerlos en sus bases de datos.

13. Responsable del tratamiento.

La empresa Responsable del Tratamiento es:

Nombre: Colegio Bilingüe Yikanda SAS.

Identificación: NIT: 901.536.022-1

Domicilio: Floridablanca, República de Colombia

Dirección: Carrera 4 # 42-26.

Correo electrónico: secretaria@yikanda.edu.co

Teléfono: 6751974.

14. Cambio sustancial en la política institucional.

El Colegio se compromete a informar a los titulares sobre cualquier cambio sustancial en las políticas para la protección y manejo de datos e información personal de clientes antes de implementar las nuevas políticas. En el evento en que los cambios introducidos hagan referencia a la finalidad del tratamiento, el Colegio se compromete a obtener la autorización correspondiente por parte del titular.

15. Vigencia.

Este documento deja sin efecto cualquier circular, carta o política anteriormente emitido sobre los aspectos aquí cubiertos y entra en vigencia con su publicación