



Orden de la Compañía de María Nuestra Señora
PROVINCIA DEL PACÍFICO
| Order of the Company of Mary Our Lady

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

ORDEN DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA NUESTRA SEÑORA
Colegio Compañía de María – Medellín
Colegio Compañía de María – Barranquilla

Septiembre de 2018



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. NORMATIVIDAD APLICABLE	5
1. Datos generales de la ORDEN DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA NUESTRA SEÑORA como responsable del Tratamiento de Datos Personales	5
2. Objetivos del Manual de Políticas y de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales	5
3. Destinatarios de la política de Tratamiento de Datos Personales	6
4. Ámbito de aplicación	6
5. Definiciones importantes en el Tratamiento de los Datos	6
6. Principios Rectores para el Tratamiento de Datos Personales	8
7. Datos Especiales.	9
7.1. Datos Sensibles:	9
7.2. Datos de Menores de Edad.	9
8. Autorización del TITULAR para el Tratamiento de Datos	10
9. Uso y finalidad del Tratamiento de Datos Personales	10
10. Derechos de los TITULARES de los Datos	11
11. Procedimiento para el ejercicio de los derechos del TITULAR de Datos	12
12. Deberes de LA ORDEN como Responsable y Encargada del Tratamiento de Datos Personales.	13
13. Revocatoria de la Autorización y/o Supresión de los Datos	14
14. Personas encargadas del trámite para que el TITULAR de los Datos ejerza sus derechos de petición, consulta, queja o reclamo.	15
15. Medidas de seguridad aplicadas al Tratamiento de las Bases de Datos	15
16. Prohibiciones	15
17. Bases de Datos en las que LA ORDEN actúa como Responsable y Encargada del Tratamiento:	16
17.1 Base de Datos de Estudiantes y Aspirantes:	16
17.2 Base de Datos Exalumnas:	17
17.3 Base de Datos de Padres de Familia Vinculados y Padres de familia Aspirantes	18
17.4 Base de Datos Responsables Económicos	20
17.5 Base de Datos Empleados, Exempleados y Aspirantes	21
17.6 Base de Datos Integrantes Orden Religiosa:	22
	2



17.7 Base de Datos Proveedores	24
18. Registro de las Bases de Datos.	25
19. Aviso de Privacidad	25
20. Modificación de la Política de Tratamiento	25
21. Entrada en vigencia de la Política de Tratamiento	26

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

INTRODUCCIÓN

Para el cumplimiento de las leyes y decretos reglamentarios, se establece el presente Manual Interno de Políticas y de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales para la ORDEN DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA NUESTRA SEÑORA. Este Manual contempla el manejo de solicitudes de aceptación, de consultas y de reclamos relacionados con el Tratamiento de este tipo de información.

Ha sido elaborado de acuerdo con los lineamientos señalados en la normatividad aplicable vigente sobre la materia y tendrá como alcance la aplicación a todas las Bases de Datos donde se almacene información personal y que sean objeto de Tratamiento por parte de la ORDEN DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA NUESTRA SEÑORA, quien en adelante se denominará LA ORDEN.

Teniendo en cuenta lo anterior, LA ORDEN entiende por protección de Datos todas aquellas medidas tomadas a nivel físico, técnico y jurídico para garantizar que la información registrada en la Base de Datos de LA ORDEN esté segura de cualquier ataque o intento de acceder a ella por parte de personas no autorizadas, así como que su uso y conservación sea adecuado a la finalidad establecida para la recolección de los Datos Personales.

Las Bases de Datos consideradas en este Manual incluyen los Datos de las siguientes personas: estudiantes, aspirantes a ser estudiante, egresadas, padres de familia vinculados, aspirantes a ser padre de familia vinculado, padres de familia de egresadas, empleados, exempleados o aspirantes a empleado, miembros de la Orden Religiosa y proveedores.

I. OBJETIVO

Establecer el Manual Interno de Políticas y de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales para la ORDEN DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA NUESTRA SEÑORA, de acuerdo con los lineamientos señalados en la normatividad aplicable vigente sobre la materia

II. ALCANCE

Cubrirá todas las Bases de Datos donde se almacene información personal y que sean objeto de Tratamiento por parte de la ORDEN DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA NUESTRA SEÑORA: estudiantes, padres de familia, terceros (entre los que se incluyen clientes actuales o anteriores y proveedores), religiosas, empleados de la misma, de acuerdo con lo dispuesto por la ley.

III. NORMATIVIDAD APLICABLE

Los aspectos más importantes para tener en cuenta según las leyes de protección de datos en Colombia son: La Ley 1581 de 2012 que constituye el marco general de la protección de los Datos Personales en Colombia, Decreto 1074 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen, las cuales deben ser aplicadas por LA ORDEN.

En la medida que se expidan normas que incorporen cambios o modificaciones a la legislación anteriormente mencionadas, se ajustara este Manual de acuerdo con los cambios establecidos por cada disposición normativa.

IV. POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Datos generales de la ORDEN DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA NUESTRA SEÑORA como responsable del Tratamiento de Datos Personales

Razón Social:	ORDEN DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA NUESTRA SEÑORA
NIT:	890.902.401-0.
Domicilio Principal:	Calle 9 sur N.º 37-345. Medellín – Antioquia.
Teléfono: Medellín	(57) (4) 3211166.
Sucursal:	Calle 86 No. 52 – 119. Barranquilla – Atlántico.
Teléfono Barranquilla:	(57) (5) 3573520
Correo electrónico para Medellín:	protecciondatos@cdm.edu.co
Correo electrónico para B/quilla:	secretaria.enseñanzabaq@cdm.edu.co
Página web Provincia:	www.cdm.edu.co
Página web Medellín:	www.laenseñanza.com
Página web Barranquilla:	www.laenseñanzabaq.cdm.edu.co

2. Objetivos del Manual de Políticas y de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales

Dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 y a las demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen.

Proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las Bases de Datos o Archivos de propiedad de LA ORDEN, o cuyo Tratamiento se ha encargado a esta en desarrollo y cumplimiento de su objeto social, así como los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 derecho a la intimidad y 20 derecho a la información, de la Constitución Política de Colombia.

Establecer los lineamientos legales y corporativos bajo los cuales LA ORDEN realiza el Tratamiento de los Datos, la finalidad, los derechos como TITULAR, así como los procedimientos internos y externos que existen para el ejercicio de tales derechos ante LA ORDEN.



3. Destinatarios de la política de Tratamiento de Datos Personales

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales está dirigida a todas las personas naturales que tengan o hayan tenido alguna relación con LA ORDEN a saber, estudiantes, egresados, padres de familia, empleados, exempleados, proveedores, tanto activos como inactivos o cualquier tercero cuyos Datos Personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos de LA ORDEN.

4. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de este Manual, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, serán los Datos de personas naturales registrados en todas las Bases de Datos de propiedad de LA ORDEN o cuyo Tratamiento ha sido encargado a ésta.

El presente Manual aplicará al Tratamiento de Datos Personales efectuado en territorio colombiano o cuando LA ORDEN en su calidad de responsable o encargado del Tratamiento de los Datos, dejare de estar domiciliada en el territorio nacional y, sin embargo, le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

El régimen de protección de Datos Personales que se establece en el presente Manual no será de aplicación en caso de que:

- Las Bases de Datos o Archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. En caso de que estos Datos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, de manera previa, informar al TITULAR y solicitar su autorización. Los responsables y encargados de las Bases de Datos y Archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la ley de Habeas Data.
- Las Bases de Datos y Archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Las Bases de Datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- Las Bases de Datos y Archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- Las Bases de Datos y Archivos regulados por la Ley 1266 de 2008.
- Las Bases de Datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

5. Definiciones importantes en el Tratamiento de los Datos

Para la interpretación de las Políticas y aplicación a las reglas contenidas en este Manual, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del TITULAR para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por LA ORDEN, 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 Datos que le serán aplicables,



la forma de acceder a las mismas, y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.

- Base de Datos: conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- Causahabientes de los Datos: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- Dato Personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato Privado: es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el TITULAR.
- Dato Semiprivado: es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar, no sólo a su TITULAR sino, a cierto sector de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.
- Dato Público: es el dato que no es 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.
- Datos Sensibles: aquellos datos que afectan la intimidad del TITULAR o cuyo uso indebido puede generar su discriminación: 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 proteja 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.
- Datos Biométricos: son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población como huellas dactilares, análisis de ADN.
- Empleado: persona natural que, en virtud de un contrato de trabajo, se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
- Exempleado: persona natural que estuvo vinculada laboralmente con LA ORDEN.
- 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.
- Política de Tratamiento: se refiere al presente documento, como Política de Tratamiento de Datos Personales aplicada por LA ORDEN de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- Proveedor: para los efectos de este documento, toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a LA ORDEN en virtud de una relación contractual.
- 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, sea estudiante, aspirante a ser estudiante; egresado; padre de familia vinculado, aspirante a ser padre de familia vinculado; empleado, exempleado o aspirante a empleado, miembro



de la Orden Religiosa, o proveedor de LA ORDEN o cualquiera que suministre Datos Personales a LA ORDEN.

- Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Transferencia: la transferencia de Datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos Personales a un Receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- Transmisión: Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de estos 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.
- Visitante: persona o grupo que está en un lugar por una duración inferior a 8 horas sin ejercer una actividad que se remunere en el lugar visitado.

6. Principios Rectores para el Tratamiento de Datos Personales

La Ley 1581 de 2012 establece en el Artículo 4 que los siguientes principios son rectores del Tratamiento de los Datos Personales y que LA ORDEN como entidad respetuosa de la ley acatará:

- Principio de Legalidad: el Tratamiento de los Datos Personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en el Decreto 1074 de 2015 y en las demás disposiciones que las desarrollen.
- Principio de Finalidad: el Tratamiento de los Datos Personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al TITULAR
- Principio de Libertad: el Tratamiento de los Datos Personales sólo puede 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. Se prohíbe el Tratamiento de Datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Principio de Transparencia: en el Tratamiento se debe garantizar el derecho del TITULAR a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de Datos que le conciernan.
- Principio de Acceso y Circulación Restringida: el Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el TITULAR y/o por las personas previstas en la 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.



- Principio de Temporalidad del Dato: agotada la finalidad para la cual fue recolectado y/o tratado el Dato personal, el Responsable o Encargado cesará su uso.
- Principio de Seguridad: la información sujeta a Tratamiento por el Responsable o Encargado del Tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Principio de Confidencialidad: todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales, que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.
- Deber de información: LA ORDEN informará a los TITULARES de los Datos Personales, así como a los Responsables y Encargados del Tratamiento, sobre el régimen de protección de datos adoptado, así como la finalidad y demás principios que regulen su Tratamiento. LA ORDEN informará además sobre la existencia de las Bases de Datos de carácter personal que custodien los derechos y el ejercicio del Habeas Data por parte de los TITULARES procediendo al registro que exige la ley.

7. Datos Especiales.

7.1. Datos Sensibles:

Para los efectos del manejo de los Datos Sensibles, LA ORDEN ha obtenido la correspondiente autorización de los TITULARES, cuya información reposa en la Base de Datos correspondiente y obtendrá la autorización de manera previa, siempre que se trate de nuevos Datos.

Para el Tratamiento de los Datos Sensibles, LA ORDEN cumple con las siguientes obligaciones:

Informar al TITULAR que, por tratarse de Datos Sensibles, no está obligado a autorizar su Tratamiento.

Informar al TITULAR cuáles de los Datos son Sensibles y la finalidad del Tratamiento.

LA ORDEN no condiciona ninguna actividad a que el TITULAR suministre Datos Sensibles

7.2. Datos de Menores de Edad.

Esta Base de Datos corresponde a niñas y adolescentes a quienes se les garantiza el pleno respeto de sus derechos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales, establecidas en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012. Esta ley prohíbe el Tratamiento de Datos Personales de menores de edad, a excepción de datos de naturaleza pública y cuando dicho Tratamiento responda y respete el interés superior y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Es tarea del Estado y de las Entidades Educativas informar y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus Datos Personales. Igualmente es

necesario capacitar a los menores de edad, acerca del uso responsable y seguro de sus Datos Personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás. En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal otorgará la autorización, previo ejercicio de la menor de su derecho a ser escuchada, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

8. Autorización del TITULAR para el Tratamiento de Datos

LA ORDEN, como Responsable del Tratamiento, ha elaborado los formatos de autorización y ha adoptado procedimientos para solicitarlos, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

LA ORDEN debe informar cuáles son los Datos Personales que serán recolectados y las finalidades para las cuales se obtiene el consentimiento del TITULAR o el de su representante y/o acudiente.

Los Datos Personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, pueden ser tratados por LA ORDEN, siempre y cuando, por su naturaleza, sean Datos Públicos.

Se entenderá que la autorización otorgada por el TITULAR a LA ORDEN, cumple con los requisitos exigidos en la legislación vigente aplicable, cuando ésta se manifieste por escrito o de forma oral, o mediante conductas inequívocas del TITULAR que permitan concluir de forma razonable que éste otorgó a LA ORDEN la autorización respectiva. En ningún caso su silencio será asimilado por LA ORDEN como una conducta inequívoca.

Cuando se recolecta de manera verbal, esta es comunicada al TITULAR y se deja constancia de autorización, a través de medios técnicos dispuestos para el efecto.

LA ORDEN ha establecido canales para que el TITULAR de los Datos, pueda en todo momento solicitar al Responsable o Encargado del Tratamiento, la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización que ha otorgado.

9. Uso y finalidad del Tratamiento de Datos Personales

LA ORDEN, como Institución respetuosa de la privacidad de las personas, reconoce que el TITULAR de los Datos Personales tiene derecho a contar con elementos adecuados que garanticen la misma. Teniendo, en todo caso para ello, en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones.

En virtud de la relación que se ha establecido o se establezca entre el TITULAR y LA ORDEN, es importante que este conozca que LA ORDEN recolecta, registra, almacena, utiliza los Datos Personales para los siguientes propósitos:



- Llevar a cabo las actividades propias de LA ORDEN y cumplir su objeto social. Se hará con base en la finalidad de cada una de las Bases de Datos.
- Ofrecer por medios físicos o virtuales, los productos y servicios de LA ORDEN que buscan satisfacer las necesidades de los TITULARES.
- Llevar a cabo procesos de Auditoría externa e interna.
- Verificar las referencias de los TITULARES de la Base de Datos
- Dar cumplimiento a procesos de índole judicial y extrajudicial en los casos permitidos por los Estatutos y Reglamentos de LA ORDEN.
- Consultar información en las listas de control (Listas Nacionales e Internacionales), consultar a la CIFIN, a las Centrales de Información, Lista Clinton, Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, DIJIN con el fin de preservar la confianza y transparencia entre el TITULAR de los Datos y LA ORDEN.
- Enviar la información a entidades gubernamentales por exigencia legal.
- Generar registros de actividad de visitantes y registros de audiencia. En estos casos, LA ORDEN sólo podrá utilizar dicha información para la elaboración de informes que cumplan con los objetivos señalados. En ningún caso podrá realizar operaciones que impliquen asociar dicha información a algún usuario identificado o identificable.
- Manejar internamente los Datos del TITULAR que tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración de LA ORDEN que sea permitido por la ley.
- Utilizar Los Datos Personales sólo para los propósitos señalados en el presente manual, por lo tanto, no venderá, licenciará, transmitirá o divulgará los Datos Personales, salvo que el TITULAR autorice expresamente a hacerlo
- Subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o para recolectar información. Cuando ello ocurra, dichos terceros estarán obligados a proteger los Datos Personales en los términos exigidos por la ley y en su condición de Encargados del manejo de las Bases de Datos de LA ORDEN.
- Transferir o transmitir los Datos Personales a otras entidades en Colombia o en el extranjero, para la prestación de un mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones que hayan sido otorgadas por los TITULARES. En estos casos LA ORDEN guardará las debidas medidas de seguridad y suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1074 de 2015.

Una vez cese la necesidad de Tratamiento de los Datos Personales, los mismos serán eliminados de las Bases de Datos de LA ORDEN en términos seguros.

10. Derechos de los TITULARES de los Datos

La Ley 1581 de 2012, en su artículo 8, establece los siguientes derechos que le asisten al TITULAR con relación a sus Datos Personales:

Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Conocer, actualizar, cancelar y rectificar sus Datos Personales con los Responsables 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.

Ser informado por el Responsable o Encargada del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus Datos Personales.

Solicitar prueba de la Autorización otorgada al Responsable o Encargado del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.

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.

Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

11. Procedimiento para el ejercicio de los derechos del TITULAR de Datos

Los derechos de los TITULARES establecidos en la Ley 1581 de 2012, podrán ser ejercidos ante LA ORDEN por las siguientes personas: Por el TITULAR de los Datos, quien deberá acreditar ante LA ORDEN su identidad en forma suficiente, por los distintos medios o mecanismos que se tienen a su disposición. Por los causahabientes del TITULAR de los Datos, quienes deberán acreditar tal calidad ante LA ORDEN. Por el representante y/o apoderado del TITULAR de los Datos, previa acreditación ante LA ORDEN de la representación o apoderamiento. Por estipulación a favor de otro o para otro.

Mecanismos establecidos por la ORDEN para el ejercicio de los derechos del TITULAR de acuerdo con lo previsto en la ley 1581, en sus artículos 14 y 15:

- o Procedimiento para Consultas:
 - Los TITULARES, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, podrán consultar la información personal del TITULAR que repose en las Bases de Datos de LA ORDEN. Esta suministrará la información solicitada que se encuentre contenida en la Base de Datos o la que esté vinculada con la identificación del TITULAR.
 - El TITULAR acreditará su condición, mediante copia de su documento de identidad, que podrá suministrar en medio físico o digital. En caso de que el TITULAR esté representado por un tercero, deberá presentar el documento de identidad y el respectivo poder refrendado ante notario. La consulta se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por LA ORDEN y en especial a través de comunicación escrita física o virtual dirigida a la dependencia y persona indicada en el capítulo 14 del presente Manual.
 - La consulta será atendida por LA ORDEN en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible para LA ORDEN atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



- Se podrán consultar de forma gratuita los Datos Personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual, que motiven nuevas consultas.
- Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, LA ORDEN podrá cobrar al TITULAR los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

- o Procedimiento para Reclamos:

Los TITULARES, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, podrán presentar un reclamo ante LA ORDEN cuando consideren que la información que se encuentra contenida en las Bases de Datos de LA ORDEN debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley.

- o Trámite para reclamo:

- Solicitud escrita dirigida a LA ORDEN, con la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, acompañada de los documentos que se quieran hacer valer y fotocopia del documento de identidad del TITULAR y datos de contacto.
- Utilización de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por LA ORDEN, y se dirigirá a la dependencia y a la persona indicada en el Numeral 14 del presente Manual.
- Si el reclamo resulta incompleto, LA ORDEN requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación para que subsane las fallas. LA ORDEN entenderá que se ha desistido del reclamo si transcurren dos (2) meses sin que el solicitante presente la información requerida.
- Una vez LA ORDEN reciba el reclamo completo, incluirá en la Base de Datos una leyenda que indique: "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.
- Si la persona que recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. El término máximo para atender el reclamo por parte de LA ORDEN será de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
- Cuando no sea posible para LA ORDEN 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. En ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

12. Deberes de LA ORDEN como Responsable y Encargada del Tratamiento de Datos Personales.

El artículo 17 y 18 de la ley 1581 de 2012 establecen respectivamente, los siguientes deberes para LA ORDEN, como Responsable y Encargado del Tratamiento de los Datos Personales de los TITULARES.

- Garantizar al TITULAR, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Habeas Data.



- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas por la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el TITULAR
- Informar debidamente al TITULAR sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Mantener actualizada la información comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le hayan suministrado.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, únicamente datos que estén previamente autorizados de conformidad con lo previsto en la ley.
- Pedir al Encargado del Tratamiento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del TITULAR.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- 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.
- Informar a solicitud del TITULAR sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

13. Revocatoria de la Autorización y/o Supresión de los Datos

LA ORDEN ha dispuesto un mecanismo gratuito y ágil a través del cual el TITULAR puede en todo momento, y siempre que no medie un deber legal o contractual que así lo impida, solicitar a LA ORDEN la supresión de los Datos Personales y/o revocar la autorización que ha otorgado

Si vencido el término legal respectivo, LA ORDEN no elimina de las Bases de Datos los Datos Personales del TITULAR que lo solicitó, el TITULAR tendrá derecho a pedir a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los Datos Personales.



14. Personas encargadas del trámite para que el TITULAR de los Datos ejerza sus derechos de petición, consulta, queja o reclamo.

Es responsabilidad de todos los empleados de la ORDEN el adecuado Tratamiento de los Datos Personales. Cada área que maneje los procesos que involucren este Tratamiento, deberá adoptar las reglas y procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la presente norma, dada su condición de custodios de la información personal que está contenida en los sistemas de información de LA ORDEN.

Para tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el Tratamiento y protección de los Datos Personales, dirigirse a las siguientes dependencias:

Medellín:

Secretaría del Colegio

Dirección: Calle 9 sur N° 37-345

Teléfono: 321 11 66 ext. 142

Correo electrónico: protecciondatos@cdm.edu.co

Barranquilla:

Secretaría del Colegio:

Dirección: Calle 86 No. 52 – 119

Teléfono: 357 35 20 – 357 35 33 ext. 116

Correo electrónico: secretaria.enseanzabaq@cdm.edu.co

15. Medidas de seguridad aplicadas al Tratamiento de las Bases de Datos

- Protección de acceso a los datos mediante definición de roles y de autoridad.
- Aseguramiento de contraseñas con niveles de complejidad.

16. Prohibiciones

LA ORDEN prohíbe el almacenamiento, acceso, uso, cesión, comunicación, circulación y cualquier otro Tratamiento de Datos Personales de carácter sensible sin autorización escrita y expresa del TITULAR y de LA ORDEN

Incurrir en esta falta por parte de los empleados de LA ORDEN acarreará las sanciones a que haya lugar de conformidad con la ley y con los compromisos adquiridos en el contrato laboral.

La cesión o comunicación de Datos Personales deberá ser inscrita en el registro central de Datos Personales de LA ORDEN y contar con la autorización del custodio de la Base de datos.

LA ORDEN prohíbe el almacenamiento, acceso, uso, cesión, comunicación, y cualquier otro Tratamiento de Datos Personales de carácter sensible que sean identificados en un procedimiento de Auditoría en aplicación de la norma sobre el buen uso de los recursos informáticos de las empresas y/u otras normas expedidas por LA ORDEN para estos fines.

Los Datos Sensibles que se lleguen a identificar en la Auditoría, serán informados al usuario del recurso informático, con el fin de que este proceda a eliminarlos; de no ser posible esta opción, LA ORDEN procederá a eliminarlos de manera segura.

LA ORDEN prohíbe a los destinatarios de esta Norma cualquier Tratamiento de Datos Personales que pueda dar lugar a alguna de las conductas descritas en las normas de delitos informáticos. Salvo que se cuente con la autorización del TITULAR del dato y/o de LA ORDEN según el caso.

LA ORDEN prohíbe el Tratamiento de Datos Personales de niños y adolescentes menores de edad. En todo Tratamiento que se haga, se deberá asegurar los derechos prevalentes que la Constitución Política reconoce a estos, en armonía con el Código de la Infancia y la Adolescencia. En casos de Tratamiento de estos Datos la autorización deberá ser otorgada por los representantes legales, según el caso.

17. Bases de Datos en las que LA ORDEN actúa como Responsable y Encargada del Tratamiento:

LA ORDEN actúa en calidad de Responsable porque recauda la información y toma las decisiones sobre el Tratamiento de los Datos. Es Encargada porque es quien realiza el Tratamiento de los Datos.

A continuación, se definen las Bases de Datos sobre las cuales LA ORDEN realiza Tratamiento de información personal:

17.1 Base de Datos de Estudiantes y Aspirantes:

DESCRIPCIÓN	Contiene la información de las Estudiantes y Aspirantes a ser estudiantes de los Colegios de Medellín y Barranquilla.
CONTENIDO	Nombre, apellidos, documento de identidad, fecha y lugar de expedición, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, partida de bautismo, sexo, factor RH, lugar de residencia, dirección, teléfono fijo, celular correo electrónico y celular desde la edad fijada por la ley, nombre de los padres, teléfono, celular y correo electrónico de los padres, ficha acumulativa, información de salud y/o psicología, carnet de vacunación, entidad de salud a la que se encuentra afiliada, paz y salvo y constancia de desempeño de los grados que haya cursado en otras instituciones, correo electrónico de acuerdo con la edad. Se consideran Datos Sensibles: registros fotográficos, nacionalidad, condiciones familiares y socioeconómicas e información sobre el proceso académico y comportamental, la salud mental y física.
RECOLECCIÓN	Formulario físico o virtual y diálogo personal. La información de las estudiantes se lleva al programa School Pack.



FINALIDAD	<p>Estudiantes: Facilitar el acompañamiento personal. Cumplir los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional y las obligaciones derivadas de la prestación del servicio educativo. Velar por la protección de la seguridad y del respeto de la intimidad.</p> <p>Aspirantes: Contar con información básica para llevar a cabo el proceso de selección e ingreso.</p> <p>Los Datos Sensibles se conservan con el fin de acompañar los procesos de formación integral y de atender las eventualidades que se puedan presentar. Los registros fotográficos, tanto físicos como virtuales, permiten llevar a cabo la carnetización y dar a conocer a la sociedad las actividades realizadas por el Colegio.</p>
TRATAMIENTO	<p>Incluye la recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación de información.</p> <p>Estudiantes: La circulación interna se realiza para cumplir con las finalidades educativas. La transferencia a terceros se realiza a las Asociaciones de Padres de Familia y de Exalumnas para que estas puedan ofrecer sus servicios. De igual manera, estos datos se suministran al Ministerio de Educación, Secretaría de Educación y demás entidades oficiales que los soliciten.</p> <p>Aspirantes: Se realiza a nivel interno para el proceso de Admisión</p> <p>La seguridad se garantiza con archivos físicos y virtuales que cuentan con las condiciones necesarias para la protección y conservación de la información. Esta Base de Datos es manejada por la Secretaría Académica.</p>
VIGENCIA	<p>Por el periodo que disponga la normatividad vigente aplicable, contados a partir de la fecha del inicio del proceso de vinculación y por un término de 90 años.</p>

17.2 Base de Datos Exalumnas:

DESCRIPCIÓN	<p>Contiene la información de las Exalumnas de los Colegios de la Compañía de María de Medellín y Barranquilla.</p>
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTENIDO	Datos que conserva la Institución de su tiempo de estudio en el Colegio. La actualización de Información académica y laboral. Se consideran Datos Sensibles los registros fotográficos cuando se participa en encuentros o reuniones.
RECOLECCIÓN	Formulario físico o virtual.
FINALIDAD	Fortalecer la relación con LA ORDEN Invitar a participar en actividades de formación y de proyección social de LA ORDEN.
TRATAMIENTO	Incluye la recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación de información. La circulación interna se realiza para cumplir con las finalidades educativas y de proyección social. La transferencia a terceros se realiza a las Asociaciones de Padres de Familia y de Exalumnas para que estas puedan ofrecer sus servicios. De igual manera, estos datos se suministran al Ministerio de Educación, Secretaría de Educación y demás entidades oficiales que los soliciten. La seguridad se garantiza con archivos físicos y virtuales que cuentan con las condiciones necesarias para la protección y conservación de la información. Esta Base de Datos es manejada por la Secretaría Académica.
VIGENCIA	Por el periodo que disponga la normatividad vigente aplicable, contados a partir de la fecha del inicio del proceso de vinculación y por un término de 90 años.

17.3 Base de Datos de Padres de Familia Vinculados y Padres de familia Aspirantes

DESCRIPCIÓN	Contiene la información de los Padres de Familia vinculados al Colegio, padre de Familia de Aspirantes y Estudiantes de los Colegios de la Compañía de María de Medellín y Barranquilla.
CONTENIDO	Nombre, apellidos, documento de identidad, fecha y lugar de expedición, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, estado civil, nombre del cónyuge y nombre de la estudiante o aspirante, lugar de residencia, dirección, teléfono fijo y celular, correo electrónico, título académico, profesión, lugar de trabajo y teléfono. Se consideran Datos Sensibles: registros fotográficos, nacionalidad, condiciones familiares y socioeconómicas.



RECOLECCIÓN	<p>Formulario físico o virtual, diálogo personal, llamadas telefónicas o correo electrónico.</p> <p>Los Datos de los Padres de Familia vinculados se almacenan en el sistema School Pack.</p>
FINALIDAD	<p>Padres Vinculados: Facilitar el acompañamiento de la familia y el proceso de crecimiento de las hijas. Invitar a participar en las actividades de formación y obras de proyección social de LA ORDEN. Enviar la correspondencia, contactar en caso de necesidad o emergencia. Hacer seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que adquieren con el contrato educativo.</p> <p>Padres Aspirantes: Contar con una información básica para llevar a cabo el proceso de selección e ingreso de la estudiante.</p> <p>Los Datos Sensibles se conservan con el fin de acompañar los procesos de formación integral y de atender las eventualidades que se puedan presentar. Los registros fotográficos, tanto físicos como virtuales, permiten dar a conocer a la sociedad las actividades realizadas por el Colegio.</p>
TRATAMIENTO	<p>Incluye la recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación de información.</p> <p>Padres Vinculados: La circulación interna se realiza para cumplir con las finalidades educativas y las responsabilidades económicas.</p> <p>La transferencia a terceros se realiza a las Asociaciones de Padres de Familia y de Exalumnas para que estas puedan ofrecer sus servicios. De igual manera, estos datos se suministran a las centrales de riesgo de ser necesario y al Ministerio de Educación, Secretaría de Educación y demás entidades oficiales que los soliciten.</p> <p>Padres Aspirantes: Se realiza a nivel interno para el proceso de Admisión.</p> <p>La seguridad se garantiza con archivos físicos y virtuales que cuentan con las condiciones necesarias para la protección y conservación de la información. Esta Base de Datos es manejada por la Secretaría Académica.</p>
VIGENCIA	<p>Por el periodo que disponga la normatividad vigente aplicable, contados a partir de la fecha del inicio del proceso de vinculación y por un término de 90 años.</p>

17.4 Base de Datos Responsables Económicos

DESCRIPCIÓN	Contiene la información de los responsables económicos de las estudiantes de los Colegios de la Compañía de María de Medellín y Barranquilla.
CONTENIDO	<p>Nombre, apellidos, documento de identidad, lugar de expedición, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, estado civil, lugar de residencia, dirección, teléfono fijo y celular, correo electrónico, título académico, profesión, lugar de trabajo y teléfono.</p> <p>Se consideran Datos Sensibles: registros fotográficos, nacionalidad, condiciones familiares y socioeconómicas.</p>
RECOLECCIÓN	<p>Formulario físico o virtual. Diálogo personal, llamadas telefónicas o correo electrónico.</p> <p>Los datos se almacenan en el sistema School Pack.</p>
FINALIDAD	<p>Hacer seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que adquieren con el contrato educativo.</p> <p>Los Datos Sensibles se conservan con el fin de atender las eventualidades que se puedan presentar con relación a las obligaciones económicas adquiridas.</p>
TRATAMIENTO	<p>Incluye la recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación de información.</p> <p>La circulación interna se realiza para cumplir las responsabilidades económicas.</p> <p>La transferencia a terceros se realiza a las Asociaciones de Padres de Familia y de Exalumnas para que estas puedan ofrecer sus servicios. De igual manera, estos datos se suministran a las centrales de riesgo de ser necesario y al Ministerio de Educación, Secretaría de Educación y demás entidades oficiales que los soliciten.</p> <p>La seguridad se garantiza con archivos físicos y virtuales que cuentan con las condiciones necesarias para la protección y conservación de la información.</p> <p>Esta Base de Datos es manejada por la Secretaría Académica y en Administración.</p>
VIGENCIA	Por el periodo que disponga la normatividad vigente aplicable, contados a partir de la fecha del inicio del proceso de vinculación y por un término de 90 años.

17.5 Base de Datos Empleados, Exempleados y Aspirantes

DESCRIPCIÓN	Contiene la información de los Empleados, Exempleados o Aspirantes a ser empleados de LA ORDEN de Medellín y Barranquilla.
CONTENIDO	<p>Nombre, apellidos, tipo y número de documento de identidad, fecha y lugar de expedición, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, partida de bautismo, sexo, factor RH, estado civil, lugar de residencia, dirección, teléfono fijo, celular, correo electrónico, información académica formal y certificada, referencias y experiencia laboral, información de salud y psicología, carné de vacunación, entidad de salud a la que se encuentra afiliado. Datos de familiares en el primer grado de consanguinidad.</p> <p>Adicionalmente, en el caso de los Empleados y Exempleados se conserva la siguiente información: Fecha de ingreso y de retiro o jubilación, examen médico y psicológico de ingreso y renovación del mismo de acuerdo a la legislación, fondo de pensiones, EPS, fondo de cesantías. Cargo, nombre del jefe inmediato, salario, entidad bancaria, ciudad y número de cuenta para la nómina, condiciones médicas especiales del cargo desempeñado. Datos de la persona a contactar en caso de emergencia: nombre, parentesco, teléfono, empresa, cargo.</p> <p>Se consideran Datos Sensibles: registros fotográficos, nacionalidad, condiciones de salud, familiares y socioeconómicas.</p>
RECOLECCIÓN	<p>Hoja de Vida. Formulario físico o virtual y diálogo personal. Se actualiza la información periódicamente.</p>
FINALIDAD	<p>Empleados: Facilitar el acompañamiento de su misión en la Institución Llevar a cabo los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional y las obligaciones derivadas de la prestación del servicio educativo. Cumplir con los requerimientos de la ley derivados del contrato laboral: Información a la UGPP cuando lo solicite, afiliación a las entidades del Sistema de Seguridad Social, Salud y Bienestar en el trabajo, registros contables, reportes a autoridades de control y vigilancia. Enviar correspondencia, contactar en caso de necesidad o emergencia. Expedir certificados.</p> <p>Exempleado: Fortalecer la relación con LA ORDEN.</p>



	<p>Invitar a participar en actividades de formación y de proyección social de LA ORDEN. Expedir certificados.</p> <p>Aspirantes: Contar con información básica para llevar a cabo el proceso de selección e ingreso</p> <p>Los Datos Sensibles se conservan para atender las eventualidades que se puedan presentar y para cumplir los requerimientos de la legislación. Los registros fotográficos, tanto físicos como virtuales, permiten dar a conocer a la sociedad las actividades realizadas por el Colegio.</p>
TRATAMIENTO	<p>Incluye la recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación de información</p> <p>Personal vinculado y expleado: La circulación interna se realiza para cumplir con las finalidades educativas y las responsabilidades económicas y legales: pago de nómina, registros contables, seguimiento del proceso del empleado, otros requerimientos de ley</p> <p>La transferencia a terceros se suministra al Ministerio de Educación, Secretaría de Educación y otras Entidades que lo requieran en virtud de la legislación laboral, tales como: UGPP, DIAN, SENA, ICBF, Sistema de Seguridad Social y complementarias.</p> <p>Aspirantes: Se realiza a nivel interno para el proceso de Admisión</p> <p>La seguridad se garantiza con archivos físicos y virtuales que cuentan con las condiciones necesarias para la protección y conservación de la información. Esta Base de Datos es manejada por Gestión de Personal.</p>
VIGENCIA	<p>Por el periodo que disponga la normatividad vigente aplicable, contados a partir de la fecha del inicio del proceso de vinculación y por un término de 90 años.</p>

17.6 Base de Datos Integrantes Orden Religiosa:

DESCRIPCIÓN	Contiene la información sobre las Religiosas Profesas, Formandas, Aspirantes y Secularizadas de LA ORDEN.
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------



CONTENIDO	<p>Nombre, apellidos, tipo y número de documento de identidad, fecha y lugar de expedición, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, partida de bautismo y de confirmación, lugar de residencia, dirección, teléfono fijo y celular, correo electrónico, nombre de los padres, nombre de la persona a contactar en caso de emergencia, parentesco, teléfono, celular, información de salud física y psicológica, factor RH, información académica formal y certificada, experiencia laboral, EPS, fondo de pensiones, fondo de cesantías, fechas de las etapas de formación y vinculación definitiva a la ORDEN,</p> <p>Se consideran Datos Sensibles: registros fotográficos, nacionalidad, condiciones familiares, de salud y del proceso de formación.</p>
RECOLECCIÓN	<p>Formularios físicos o virtuales y diálogo personal. Se actualiza la información periódicamente</p>
FINALIDAD	<p>Religiosas y Formandas: Facilitar el acompañamiento de su vocación religiosa. Llevar a cabo los objetivos de la ORDEN y las obligaciones derivadas de la prestación del servicio educativo. Cumplir con los requerimientos de ley, civil y eclesiástica, derivados de la pertenencia a LA ORDEN. Expedir certificados.</p> <p>Aspirantes: Contar con información básica para llevar a cabo el proceso de selección e ingreso.</p> <p>Secularizadas: Mantener la relación con LA ORDEN. Invitar a participar en actividades de formación y de proyección social de LA ORDEN. Expedir certificados.</p> <p>Los Datos Sensibles se conservan para atender las eventualidades que se puedan presentar y para cumplir los requerimientos de la legislación. Los registros fotográficos, tanto físicos como virtuales, permiten dar a conocer a la sociedad las actividades realizadas por La ORDEN</p>
TRATAMIENTO	<p>Incluye la recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación de información</p> <p>Religiosas y Formandas: La circulación interna se realiza para cumplir con el objetivo y fin de LA ORDEN y con los requerimientos de la ley civil y canónica.</p> <p>La transferencia a terceros se suministra al Ministerio de Educación, Secretaría de Educación y otras Entidades civiles y eclesiásticas que lo</p>



	<p>requieran, tales como: CRC, CISCVA, UGPP, DIAN, SENA, ICBF, Sistema de Seguridad Social y complementarias.</p> <p>Aspirantes: Se realiza a nivel interno para el proceso de Admisión</p> <p>Secularizadas: Para atender a la petición de certificados.</p> <p>La seguridad se garantiza con archivos físicos y virtuales que cuentan con las condiciones necesarias para la protección y conservación de la información.</p> <p>Esta Base de Datos es manejada por la Secretaría Provincial de LA ORDEN</p>
VIGENCIA	Por el periodo que disponga la normatividad vigente aplicable, contados a partir de la fecha del inicio del proceso de pastoral vocacional y por un término de 90 años.

17.7 Base de Datos Proveedores

DESCRIPCIÓN	Contiene la información sobre proveedores y personas naturales que prestan servicios y venden productos a LA ORDEN
CONTENIDO	<p>Nombre, apellidos, tipo y número de documento de identidad, fecha y lugar de expedición, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, NIT, RUT, sexo, lugar de trabajo, dirección, teléfono fijo, celular, correo electrónico, información académica, experiencia laboral, servicio o producto que ofrece a LA ORDEN.</p> <p>Se consideran Datos Sensibles las referencias de idoneidad, los registros fotográficos</p>
RECOLECCIÓN	Portafolio de servicios, facturas, formularios físicos o virtuales y diálogo personal.
FINALIDAD	<p>Cumplir los compromisos que se adquieren al contratar un servicio, tales como realizar los pagos, transferencias bancarias asociadas a los productos vendidos o servicios prestados.</p> <p>Atender los requerimientos de ley derivados de la de la relación comercial.</p> <p>Reportar información a la DIAN</p> <p>Contactar en caso de necesidad o emergencia</p> <p>Expedir certificados.</p>



	Los Datos Sensibles se conservan para atender las eventualidades que se puedan presentar y para cumplir los requerimientos de la legislación. Los registros fotográficos, tanto físicos como virtuales, permiten dar a conocer a la sociedad las actividades realizadas por el Colegio.
TRATAMIENTO	Incluye la recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación de información. La circulación interna se realiza para cumplir con las responsabilidades económicas y legales. La transferencia a terceros se suministra a las Entidades que lo requieran en virtud de la prestación del servicio. Esta Base de Datos es manejada por Contabilidad.
VIGENCIA	Por el periodo que disponga la normatividad vigente aplicable, contados a partir de la fecha del inicio del proceso de vinculación y por un término de 90 años.

18. Registro de las Bases de Datos.

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad, las Bases de Datos anteriormente mencionadas serán inscritas en el Registro Nacional de Base de Datos.

19. Aviso de Privacidad

Este aviso tiene como finalidad informar a todas las personas acerca de las Políticas que la entidad tiene en materia de Tratamiento de Datos Personales y se encuentra en la página web de la misma. Se puede consultar en los siguientes links: www.cdm.edu.co; www.laensenanza.com ; www.laensenanzabaq.cdm.edu.co

La ORDEN DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA NUESTRA SEÑORA declara que protege los Datos Personales suministrados por los TITULARES en virtud de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. E informa que éstos Datos Personales serán utilizados en los términos dados en la Autorización.

20. Modificación de la Política de Tratamiento

LA ORDEN informará a los TITULARES, en caso de presentarse cambios sustanciales en el contenido de este Manual y que puedan afectar el contenido de la autorización que han otorgado a LA ORDEN. Cuando este se refiera a la finalidad del Tratamiento de los Datos Personales, LA ORDEN obtendrá una nueva autorización de parte de los TITULARES.

Los cambios en el manual, se informarán antes o en el momento de su implementación y se encontrarán en los sitios web de los Colegios de Medellín, de Barranquilla y en la página web de la Provincia de dónde podrán ser descargados o se podrán solicitar a través de los mecanismos habilitados por LA ORDEN para obtener una copia de este.

21. Entrada en vigencia de la Política de Tratamiento

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales fue creada el 18 de septiembre de 2018 y empieza a regir a partir del 18 de septiembre de 2018.

Atentamente,

LUCILA VELÁSQUEZ URIBE

REPRESENTANTE LEGAL
ORDEN DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA NUESTRA SEÑORA
PROVINCIA DEL PACÍFICO.