POLITÉCNICO
ALTO NIVEL
educación sin límites

Política de Tratamiento de Datos Personales

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

POLITÉCNICO DE COLOMBIA S.A.S.

NIT. 900.547.030-4

CALLE 48 # 77C – 46

Medellín – Antioquia

INTRODUCCIÓN

POLITÉCNICO DE COLOMBIA S.A.S., en adelante **"LA INSTITUCIÓN"**, en calidad de responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha establecido esta Política de Protección de Datos Personales para garantizar la confianza, seguridad y calidad de la información durante el Tratamiento de los Datos Personales que **LA INSTITUCIÓN** lleva a cabo, de acuerdo con la autorización de los Titulares y el Régimen General de Protección de Datos Personales de Colombia ("RGPD"). **LA INSTITUCIÓN** se encuentra comprometida con la privacidad y la protección de los datos de las personas que hacen parte de sus grupos de interés: estudiantes, egresados, visitantes, trabajadores, clientes, proveedores y contratistas, ("Grupos de Interés"), y, en general, con los datos de todas las personas respecto de las cuales recolectan y tratan Datos Personales.

LA INSTITUCIÓN, en su interés por hacer explícitas sus políticas en materia de protección de Datos Personales, mediante esta Política de Tratamiento de Datos Personales ("Política") establece los lineamientos que rigen el Tratamiento de los Datos Personales que se encuentran bajo su administración.

Lo anterior, en cumplimiento del Régimen General de Protección de Datos Personales de Colombia, conformado por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, y las normas que las reglamentan, modifiquen y/o complementen.

ALCANCE

Esta Política aplica para todos los Datos Personales registrados en las Bases de Datos bajo responsabilidad o administración de **LA INSTITUCIÓN**, quien actúa en calidad de responsable del Tratamiento de los Datos Personales. Así mismo, los lineamientos establecidos en esta Política deberán atenderse durante el Tratamiento de todos los Datos Personales que realice **LA INSTITUCIÓN**, por medio de todos los Trabajadores, colaboradores o Encargados que realicen el Tratamiento de los Datos Personales en nombre de **LA INSTITUCIÓN**. Por lo cual, en esta Política se encuentran lineamientos sobre los siguientes asuntos:

1. Términos relevantes que se encuentran en esta Política
2. ¿Qué guía a **LA INSTITUCIÓN** durante el Tratamiento de los Datos Personales?
3. ¿Qué Datos Personales recolecta y trata **LA INSTITUCIÓN**?
4. ¿Cómo se recolectan los Datos Personales?
5. ¿Cómo se tratan los Datos Personales?
6. ¿Para qué Finalidades se tratan los Datos Personales?
7. ¿Cómo se tratan los Datos Personales de los Grupos de Interés?
8. ¿Cómo se tratan los Datos Sensibles?
9. ¿Cómo se tratan los Datos Personales de niñas, niños y/o adolescentes?
10. ¿Cómo se tratan los Datos Personales no solicitados?
11. ¿Quiénes acceden a los Datos Personales?
12. ¿Cuál es el compromiso de seguridad de **LA INSTITUCIÓN**?
13. ¿Cuál es el Procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad?
14. Actualización de Datos Personales y Tratamiento de Datos Personales no autorizados.
15. ¿Por cuánto tiempo se tratan los Datos Personales?
16. ¿Cómo se tratan los Datos Personales de terceros que no hacen parte de los Grupos de Interés?
17. ¿Cuáles son los derechos de los Titulares?
18. ¿Quién es el responsable de atender las Consultas y Reclamos en **LA INSTITUCIÓN**?
19. ¿Qué debe hacer un Titular para presentar Consultas, Reclamos o para ejercer sus derechos?
20. Vigencia de la Política y de las Bases de Datos.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. Términos relevantes que se encuentran en esta Política

En la presente Política, los siguientes términos tendrán la definición que sigue en la parte derecha del cuadro:

Autorización	**Es el consentimiento previo, expreso e informado que otorga el Titular al responsable o al Encargado, con el propósito de permitirle el Tratamiento de sus Datos Personales.**
Aviso de Privacidad	Es la comunicación verbal o escrita que el responsable pone a disposición de los Titulares, mediante la cual se les informa sobre la existencia de la Política de tratamiento de información que les será aplicable, la forma de acceder a esta y las finalidades a las que estarán sujetos sus Datos Personales.
Base(s) de Datos	Es el conjunto organizado de Datos Personales que son objeto de Tratamiento, que se encuentran en medio físico o digital bajo la administración de **LA INSTITUCIÓN**.
Consulta	Es la solicitud que realiza un Titular, su causahabiente o su representante ante el responsable o encargado, en relación con sus Datos Personales que se encuentren en alguna de las Bases de Datos.
Contratistas	Los contratistas son personas naturales o jurídicas que prestan servicios especializados o ejecutan labores específicas para **LA INSTITUCIÓN** bajo un contrato previamente establecido. Estos servicios pueden ser continuos o temporales y están destinados a cubrir necesidades operativas, técnicas o administrativas de **LA INSTUCIÓN**.
Cliente Corporativo o Institucional	Se entiende por Cliente Corporativo o Institucional la persona jurídica, entidad pública o privada, empresa, organización, fundación, institución, caja de compensación, aliado o tercero que contrata, adquiere o solicita a **LA INSTITUCIÓN** la prestación de servicios educativos, académicos, formativos, de capacitación, certificación,

	diplomados, cursos, programas a la medida, educación continua o actividades similares, dirigidas a sus empleados, contratistas, colaboradores, afiliados, asociados, beneficiarios, usuarios o demás personas autorizadas por dicho cliente.
Dato(s) Personal(es)	Es cualquier información vinculada o que pueda vincularse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
Dato(s) Público(s)	Es el dato que no tiene la calidad de semiprivado, privado o sensible. Son considerados Datos Públicos, entre otros, los Datos Personales relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.
Dato(s) Sensible(s)	Son los Datos Personales que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Entre otros, son considerados Datos Sensibles, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
Estudiante (s)	Persona natural que se encuentra inscrita, matriculada o vinculada académicamente a **LA INSTITUCIÓN**, en cualquiera de sus programas, cursos, diplomados, seminarios, actividades de educación continua o procesos de formación, bajo modalidad presencial, virtual, remota, híbrida o cualquier otra que la Institución disponga. Esta categoría incluye estudiantes activos, aspirantes admitidos, estudiantes en proceso de matrícula, estudiantes inactivos, aplazados, retirados o aquellos que mantengan una relación académica, administrativa, financiera o contractual vigente o pendiente con la Institución.
Egresados (s)	Persona natural que culminó y aprobó un programa académico, curso, diplomado, seminario, actividad de educación continua o proceso de formación ofrecido por **LA INSTITUCIÓN**, independientemente de que haya recibido o no certificación, constancia, diploma, acta de grado o documento equivalente. Esta categoría también comprende a quienes mantengan vínculo posterior con la Institución para efectos de actualización de datos, certificaciones, seguimiento académico, empleabilidad, comunicaciones institucionales, actividades de

	bienestar, eventos, beneficios, comunidad de egresados o demás finalidades autorizadas.
Encargado del Tratamiento/Encargado	Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otra, realiza el Tratamiento sobre los Datos Personales por cuenta del Responsable.
Finalidades	Son los propósitos para los cuales son tratados los Datos Personales, que deben ser informados y autorizados por el Titular.
Política de Protección de Datos/Política	Es la presente Política de tratamiento de la información de **LA INSTITUCIÓN**.
Reclamo	Es la solicitud presentada por el Titular, su causahabiente o representante, en los casos en que considere que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o, en los casos en que advierta el presunto incumplimiento de un deber bajo el Régimen General de Protección de Datos Personales.
Régimen General de Protección de Datos Personales/RGPD	Se refiere a la normativa general que regula la protección de Datos Personales en Colombia, la cual incluye la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y las demás que la complementen o modifiquen.
Responsable/ Responsable del Tratamiento	Es la entidad que decide sobre las Bases de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales de sus Grupos de Interés. Para los efectos de esta Política **LA INSTITUCIÓN** será la responsable del Tratamiento, a menos de que de manera expresa se establezca otra cosa.
Titular	Es la persona natural cuyos Datos Personales son tratados por **LA INSTITUCIÓN**.
Trabajadores	Son todas las personas naturales que se encuentren vinculadas a **LA INSTITUCIÓN**, y que ejecutan actividades tendientes a desarrollar su objeto, con independencia del tipo de vinculación o contrato suscrito. Asimismo, se entenderán como Trabajadores todas aquellas personas naturales vinculadas a los Encargados.

Transferencia	Es la entrega de Datos Personales o Bases de Datos que realiza un responsable y/o Encargado ubicado en Colombia, a un receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento y que se encuentra ubicado dentro o fuera del país.
Transmisión	Es el Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos, dentro o fuera de Colombia, con el propósito de que un Encargado los trate por cuenta de un responsable.
Tratamiento	Es cualquier operación o conjunto de operaciones que se realice sobre los Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
Visitante (s)	Persona natural que ingresa, accede o interactúa de manera temporal con las instalaciones físicas, plataformas digitales, canales de atención, eventos, actividades académicas, administrativas, comerciales, institucionales o de bienestar de **LA INSTITUCIÓN**, sin tener necesariamente la calidad de estudiante, egresado, empleado, contratista o proveedor. Esta categoría puede incluir acudientes, familiares, acompañantes, invitados, asistentes a eventos, interesados en la oferta académica, usuarios de canales de atención, personal de entregas, domicilios, mensajería, autoridades, aliados o terceros que ingresen o interactúen ocasionalmente con la Institución.

2. ¿Qué guía a LA INSTITUCIÓN durante el Tratamiento de los Datos Personales?

2.1. Principio de acceso y circulación restringida: el acceso a los Datos Personales debe ser adecuado, relevante y limitado al personal autorizado. Las Bases de Datos y los Datos Personales, salvo los Datos Públicos, no podrán estar disponibles en Internet o en otros medios de divulgación o comunicación masiva, a menos de que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los responsables, los Titulares o terceros autorizados.

2.2. Principio de confidencialidad: la confidencialidad e integridad de los Datos Personales se garantizará por medio de controles técnicos, jurídicos y administrativos.

2.3. Principio de libertad: el Tratamiento sólo puede ejercerse con la Autorización previa, expresa e informada del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa Autorización, o en ausencia de un mandato legal o judicial que releve esta Autorización.

2.4. Principio de finalidad: la Autorización para la recolección y tratamiento de Datos Personales debe obedecer a las Finalidades legitimas y autorizadas de manera expresa, previa e informada de conformidad con la Constitución, la Ley y el Régimen General de Protección de Datos Personales.

2.5. Principio de legalidad: el Tratamiento de Datos Personales deberá cumplir con las disposiciones aplicables al Régimen General de Protección de Datos Personales.

2.6. Principio de seguridad: se implementarán todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a las Bases de Datos y a los Datos Personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

2.7. Principio de veracidad o calidad de Información: los Datos Personales sujetos a Tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actuales y comprensibles. No se tratarán datos parciales, incompletos, fraccionados o que introduzcan a error.

2.8. Principio de transparencia: se garantizará el derecho del Titular a obtener del responsable o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de los Datos Personales de su titularidad.

2.9. Principio de minimización: se garantizará que solo sean tratados los Datos Personales que sean adecuados, pertinentes y limitados a los necesarios para los fines específicos del Tratamiento.

3. ¿Qué Datos Personales se recolectan y tratan LA INSTITUCIÓN?

LA INSTITUCIÓN recolectará y tratará diferentes Datos Personales en atención al contexto de sus interacciones con estudiantes, estudiantes menores de edad, egresados, visitantes, trabajadores, proveedores y contratistas, en adelante los **"Grupos de Interés"**, así

como con ocasión de las solicitudes que realicen los Titulares respecto del Tratamiento de su información o de los servicios académicos, administrativos, laborales, contractuales, comerciales y tecnológicos ofrecidos por **LA INSTITUCIÓN**.

Entre los Datos Personales que **LA INSTITUCIÓN** podrá recolectar y tratar se encuentran los siguientes:

a. Datos personales de estudiantes:

- **Datos de identificación:** Nombre completo, tipo y número de documento de identidad, fecha y lugar de expedición, nacionalidad, fecha de nacimiento, edad, sexo, firma, fotografía y código o identificación institucional, cuando aplique.
- **Datos de contacto:** Teléfono fijo, celular, dirección de residencia o correspondencia, ciudad, departamento, país, correo electrónico personal e institucional.
- **Datos académicos:** Programa, curso, diplomado, seminario o actividad académica inscrita o cursada, modalidad de estudio, grupo, cohorte, historial académico, calificaciones, asistencia, evaluaciones, estado académico, certificaciones, constancias y demás datos relacionados con su proceso formativo.
- **Datos administrativos y financieros:** Información de matrícula, inscripción, pagos, abonos, saldos, cartera, facturación, becas, descuentos, financiación, beneficios económicos y demás datos necesarios para la gestión administrativa y financiera del servicio educativo.
- **Datos de acudientes, responsables de pago o contactos de emergencia:** Nombre completo, tipo y número de identificación, parentesco o vínculo, teléfono, correo electrónico, dirección de contacto e información asociada a la responsabilidad de pago, cuando aplique.
- **Datos sensibles o de especial protección:** Información relacionada con el estado de salud, condiciones médicas, discapacidad, necesidades de apoyo especial, datos biométricos cuando aplique y demás datos que requieran especial protección conforme a la ley.
- **Datos de imagen, voz y registros audiovisuales:** Fotografías, imágenes, videos, grabaciones de voz, registros audiovisuales de clases, actividades académicas, eventos institucionales, actividades de bienestar, comunicaciones internas o externas, y registros captados por sistemas de videovigilancia.

- **Datos de acceso físico o digital:** Registros de ingreso y salida de instalaciones, usuario institucional, dirección IP, fecha y hora de acceso a plataformas, registros de uso de aulas virtuales, aplicaciones, formularios, página web y demás canales digitales institucionales.

b. Datos personales de estudiantes menores de edad:

Cuando **LA INSTITUCIÓN** trate Datos Personales de estudiantes menores de edad, lo hará con especial observancia de sus derechos prevalentes, el interés superior del niño, niña o adolescente y las reglas especiales aplicables al Tratamiento de Datos Personales de menores de edad.

En estos casos, **LA INSTITUCIÓN** podrá recolectar y tratar, entre otros, los siguientes Datos Personales:

- **Datos de identificación del menor de edad:** Nombre completo, tipo y número de documento de identidad, fecha y lugar de nacimiento, edad, nacionalidad, sexo, firma cuando aplique, fotografía y código o identificación institucional.
- **Datos de contacto del menor de edad:** Dirección de residencia, ciudad, departamento, país, correo electrónico institucional, usuario asignado en plataformas académicas y demás datos necesarios para la prestación del servicio educativo.
- **Datos académicos:** Programa, curso, diplomado, seminario o actividad académica inscrita o cursada, modalidad de estudio, grupo, cohorte, historial académico, calificaciones, asistencia, evaluaciones, estado académico, certificaciones, constancias, participación en actividades académicas, institucionales o de bienestar.
- **Datos del representante legal, acudiente o responsable de pago:** Nombre completo, tipo y número de documento de identidad, parentesco o vínculo con el menor, teléfono, celular, correo electrónico, dirección de contacto, firma, datos financieros o de facturación cuando actúe como responsable de pago.
- **Datos sensibles o de especial protección:** Información relacionada con el estado de salud, condiciones médicas, discapacidad, necesidades de apoyo especial, restricciones médicas, datos biométricos cuando aplique y demás información necesaria para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, la seguridad del menor o el cumplimiento de obligaciones legales.

- **Datos de imagen, voz y registros audiovisuales:** Fotografías, imágenes, videos, grabaciones de voz, registros audiovisuales de clases, actividades académicas, eventos institucionales, actividades de bienestar, comunicaciones internas o externas y registros captados por sistemas de videovigilancia.
- **Datos de acceso físico o digital:** Registros de ingreso y salida de instalaciones, usuario institucional, dirección IP, fecha y hora de acceso a plataformas, registros de uso de aulas virtuales, aplicaciones, formularios, página web y demás canales digitales institucionales.

El Tratamiento de los Datos Personales de estudiantes menores de edad requerirá la autorización previa, expresa e informada de su representante legal, salvo en los casos exceptuados por la ley. En todo caso, **LA INSTITUCIÓN** procurará escuchar la opinión del menor de edad cuando sea posible, de acuerdo con su madurez, autonomía y capacidad de entendimiento, y limitará el Tratamiento a las finalidades necesarias, legítimas y proporcionales al servicio educativo y a las obligaciones legales, académicas, administrativas y de protección que correspondan.

c. Datos personales de egresados:

- **Datos de identificación:** Nombre completo, tipo y número de documento de identidad, fecha de nacimiento, nacionalidad, firma, fotografía y código o identificación institucional, cuando aplique.
- **Datos de contacto:** Teléfono fijo, celular, dirección de residencia o correspondencia, ciudad, departamento, país, correo electrónico personal e institucional.
- **Datos académicos:** Programa, curso, diplomado, seminario o actividad académica cursada, fecha de inicio y finalización, historial académico, certificados, constancias, diplomas, reconocimientos académicos y demás datos asociados a su formación en **LA INSTITUCIÓN**.
- **Datos laborales o profesionales:** Ocupación, profesión, cargo, empresa o entidad en la que labora, sector económico, experiencia profesional y demás datos suministrados para fines de actualización, empleabilidad, seguimiento institucional o comunidad de egresados.
- **Datos de imagen, voz y registros audiovisuales:** Fotografías, imágenes, videos, grabaciones de voz, testimonios y registros audiovisuales derivados de eventos,

actividades institucionales, campañas, encuentros de egresados o comunicaciones autorizadas.

- **Datos de acceso físico o digital:** Registros de ingreso a instalaciones, eventos, plataformas, canales digitales o actividades institucionales dirigidas a egresados.

d. Datos personales de visitantes:

- **Datos de identificación:** Nombre completo, tipo y número de documento de identidad, firma y fotografía, cuando aplique.
- **Datos de contacto:** Teléfono, celular, correo electrónico o dirección de contacto, cuando sean necesarios para la finalidad correspondiente.
- **Datos de ingreso y permanencia:** Fecha y hora de ingreso y salida, área, dependencia o persona visitada, motivo de la visita y registro de acceso a instalaciones o eventos institucionales.
- **Datos de imagen, voz y registros audiovisuales:** Imágenes, videos o registros captados por sistemas de videovigilancia, así como fotografías, videos o grabaciones obtenidas en eventos, actividades académicas, institucionales o comerciales, cuando aplique.
- **Datos de acceso digital:** Información suministrada a través de página web, formularios, chats, redes sociales, correos electrónicos, líneas telefónicas, eventos, ferias, campañas o demás canales digitales de **LA INSTITUCIÓN**.

e. Datos personales de trabajadores:

Para efectos de esta Política, se entienden incluidos dentro de esta categoría los empleados, docentes, directivos, personal administrativo, practicantes, aprendices y demás personas vinculadas laboralmente o bajo modalidades formativas con **LA INSTITUCIÓN**.

- **Datos de identificación:** Nombre completo, tipo y número de documento de identidad, fecha y lugar de expedición, nacionalidad, fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, firma, fotografía y código interno, cuando aplique.
- **Datos de contacto:** Teléfono fijo, celular, dirección de residencia, ciudad, departamento, país, correo electrónico personal e institucional y datos de contacto en caso de emergencia.

- **Datos laborales:** Cargo, área, dependencia, funciones, jornada, horario, tipo de vinculación, fecha de ingreso, fecha de retiro, novedades laborales, permisos, ausencias, evaluaciones, procesos disciplinarios y demás datos relacionados con la relación laboral o formativa.
- **Datos académicos y profesionales:** Formación académica, títulos, certificaciones, experiencia laboral, profesión, ocupación, referencias laborales, referencias personales y demás datos asociados al perfil profesional.
- **Datos financieros, bancarios y tributarios:** Información salarial, honorarios cuando aplique, cuenta bancaria, deducciones, retenciones, pagos, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social y demás datos necesarios para la gestión laboral, contable y tributaria.
- **Datos sensibles o de especial protección:** Información relacionada con el estado de salud, incapacidades, recomendaciones o restricciones médicas, condiciones de discapacidad, datos biométricos cuando aplique, información de seguridad y salud en el trabajo y demás datos que requieran especial protección.
- **Datos de imagen, voz y registros audiovisuales:** Fotografías, imágenes, videos, grabaciones de voz, registros audiovisuales de capacitaciones, clases, reuniones, eventos, comunicaciones internas o externas, y registros captados por sistemas de videovigilancia.
- **Datos de acceso físico o digital:** Registros de ingreso y salida de instalaciones, usuario institucional, dirección IP, fecha y hora de acceso a plataformas, sistemas, aplicaciones, correo institucional y demás herramientas tecnológicas de **LA INSTITUCIÓN**.

f. Datos personales de proveedores y contratistas:

a. **Datos de identificación:** Nombre completo, tipo y número de documento de identidad, firma, cargo, calidad en la que actúa y, en caso de personas jurídicas, datos de identificación de representantes legales, apoderados, empleados, delegados o contactos autorizados.

b. **Datos de contacto:** Teléfono fijo, celular, dirección física o comercial, ciudad, departamento, país, correo electrónico y demás canales de contacto autorizados.

c. **Datos contractuales y profesionales:** Profesión, ocupación, cargo, experiencia, rol desempeñado, información asociada a la prestación del servicio, vínculo contractual, fecha de inicio y terminación de la relación contractual.

d. **Datos financieros, bancarios y tributarios:** Datos bancarios, información de pagos, facturación, retenciones, información tributaria y demás datos necesarios para la gestión contable, financiera y contractual.
e. **Datos de acceso físico o digital:** Fecha y hora de ingreso y salida de instalaciones, área o dependencia visitada, motivo de ingreso, usuario de plataformas, registros de acceso a sistemas o herramientas tecnológicas, cuando aplique.
f. **Datos de imagen, voz y registros audiovisuales:** Fotografías, imágenes, videos o grabaciones obtenidas durante la ejecución contractual, participación en actividades institucionales o captadas mediante sistemas de videovigilancia en las instalaciones de **LA INSTITUCIÓN**.

g. Datos personales de clientes corporativos o institucionales:

g. **Datos de identificación:** Nombre completo, tipo y número de documento de identidad, firma, cargo, calidad en la que actúa y datos de identificación institucional o empresarial, cuando aplique.
h. **Datos de contacto:** Teléfono fijo, celular, dirección física o comercial, ciudad, departamento, país, correo electrónico corporativo o personal y demás canales de contacto suministrados.
i. **Datos laborales, profesionales o corporativos:** Cargo, área, dependencia, rol dentro de la organización, funciones relacionadas con la contratación, supervisión o ejecución del servicio educativo, y vínculo con el Cliente Corporativo o Institucional.
j. **Datos contractuales, administrativos y financieros:** Información asociada a la solicitud, cotización, negociación, contratación, ejecución, seguimiento, facturación, pagos, cartera, certificaciones, informes, actas, comunicaciones y demás gestiones derivadas de la prestación del servicio educativo contratado.
k. **Datos de los beneficiarios o participantes del servicio educativo:** Nombre, identificación, contacto, cargo, área, información académica, asistencia, calificaciones, participación, certificaciones y demás datos necesarios para la prestación del servicio educativo, cuando sean suministrados por el Cliente Corporativo o Institucional o directamente por los participantes.
l. **Datos de imagen, voz y registros audiovisuales:** Fotografías, imágenes, videos, grabaciones de voz o registros audiovisuales derivados de reuniones, capacitaciones, clases, eventos, actividades académicas, comerciales o institucionales, cuando aplique.

m. **Datos de acceso físico o digital:** Registros de ingreso a instalaciones, eventos, plataformas, aulas virtuales, sistemas, aplicaciones, formularios o canales digitales dispuestos por LA INSTITUCIÓN.

En resumen, los datos personales que LA INSTITUCIÓN podrá recolectar y tratar son, entre otros, los siguientes:

a. Nombre, tipo y número de identificación.
b. Fecha y lugar de expedición del documento de identidad.
c. Nacionalidad, fecha de nacimiento, edad, sexo y estado civil.
d. Firma, fotografía, imagen, voz, audio y video.
e. Datos de contacto, tales como teléfono, celular, dirección y correo electrónico.
f. Datos académicos.
g. Datos laborales, profesionales u ocupacionales.
h. Datos administrativos, financieros, bancarios, contables y tributarios.
i. Datos de acudientes, representantes legales, responsables de pago o contactos de emergencia.
j. Datos de ingreso, permanencia, salida y acceso físico o digital.
k. Datos de navegación, usuario, dirección IP y uso de plataformas institucionales.
l. Datos asociados al estado de salud, discapacidad, condiciones médicas o necesidades de apoyo especial.
m. Datos biométricos, cuando aplique.
n. Datos de niños, niñas y adolescentes, cuando corresponda.

Los Datos Personales señalados en los literales l), m) y n), así como aquellos que por su naturaleza puedan afectar la intimidad del Titular o generar discriminación, serán tratados como Datos Sensibles o de especial protección, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable y en la presente Política.

El suministro de Datos Sensibles será facultativo, salvo en los casos en que exista una obligación legal, contractual, vital, laboral, educativa, administrativa o de protección que justifique su Tratamiento conforme a la ley.

4. ¿Cómo se recolectan los Datos Personales?

LA INSTITUCIÓN solamente tratará los Datos Personales que hayan sido autorizados por su Titular de manera previa, expresa e informada por medio de una Autorización otorgada de manera escrita, verbal, por medio de una conducta inequívoca de parte del Titular o a través de cualquier medio que permita su adecuada conservación y consulta posterior.

La copia de la mencionada Autorización será conservada por **LA INSTITUCIÓN**. En el momento en que el Titular otorgue su Autorización, **LA INSTITUCIÓN** le informarán las Finalidades y el Tratamiento al que estarán sometidos sus Datos Personales, sus derechos y los medios por los cuales podrá ejercerlos. El Titular podrá revocar su Autorización y solicitar la supresión inmediata de sus Datos Personales por medio de los canales establecidos en esta Política, a menos de que exista el deber contractual o legal de permanecer en la Base de Datos.

LA INSTITUCIÓN no estará obligada a solicitar la Autorización del Titular de los Datos Personales cuando se trate de: i) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; ii) Datos Públicos; iii) casos de urgencia médica o sanitaria; e iv) información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

En los eventos señalados, y en cumplimiento de sus obligaciones legales, **LA INSTITUCIÓN** podrá recolectar los Datos Personales, incluso los Datos Sensibles, y transmitirlos, transferirlos o entregarlos a las entidades públicas o administrativas correspondientes, o a las entidades que ellas deleguen, en ejercicio de sus funciones, sin que sea necesario advertir de este hecho al Titular. En estos escenarios, **LA INSTITUCIÓN** se abstendrá de utilizar los Datos Personales para finalidades propias, finalidades diferentes a las permitidas por sus obligaciones legales o autorizadas por el titular.

5. ¿Cómo se tratan los datos personales?

LA INSTITUCIÓN tratará los Datos Personales de las personas que hagan parte de sus Grupos de Interés, directamente, por medio de sus Trabajadores, o a través de sus Encargados, y en ese sentido, tendrán todas las obligaciones y derechos que se establezcan bajo el RGPD. **LA INSTITUCIÓN** podrá realizar el Tratamiento de las Bases de Datos y/o de los Datos Personales bajo su administración en medio físicos o electrónicos, en caso de que realicen el Tratamiento en medios electrónicos podrán hacerlo en servidores propios o de terceros. De

manera específica el Tratamiento de los Datos Personales se sujetará a lo establecido en esta Política.

6. ¿Para qué finalidades se tratan los datos personales?

Sin perjuicio de las finalidades que de manera específica autoricen los Titulares por medio de las autorizaciones correspondientes, **LA INSTITUCIÓN** tratará los Datos Personales de sus Grupos de Interés para las finalidades que se indican a continuación, de acuerdo con la naturaleza del vínculo existente con cada Titular y conforme a la normativa colombiana en materia de protección de datos personales.

Para estos efectos, se entenderán como Grupos de Interés los estudiantes, estudiantes menores de edad, padres de familia, acudientes, tutores o representantes legales, egresados, aspirantes, potenciales clientes, usuarios registrados por medios digitales, visitantes, trabajadores, potenciales trabajadores, proveedores, contratistas, aliados y demás terceros que tengan relación con **LA INSTITUCIÓN**.

Estudiantes mayores de edad

LA INSTITUCIÓN podrá tratar los Datos Personales de los estudiantes mayores de edad para las siguientes finalidades:

a. Gestionar el proceso de admisión, inscripción, matrícula, renovación, permanencia, certificación, graduación y demás trámites académicos y administrativos propios de la relación con LA INSTITUCIÓN.
b. Prestar los servicios educativos contratados o solicitados, así como desarrollar actividades académicas, administrativas, formativas, culturales, institucionales, de bienestar y acompañamiento al estudiante.
c. Registrar, actualizar y conservar la información académica, financiera, administrativa y disciplinaria del estudiante.
d. Generar certificados, constancias, carnés, paz y salvos, reportes académicos, reportes financieros y demás documentos relacionados con la prestación del servicio educativo.
e. Gestionar pagos, cartera, facturación, recaudos, financiación, becas, descuentos, convenios y demás asuntos económicos derivados de la relación académica o contractual.

f. Enviar comunicaciones institucionales, académicas, administrativas, informativas, promocionales o de bienestar a través de medios físicos, telefónicos, electrónicos, mensajes de texto, aplicaciones de mensajería, redes sociales o cualquier otro canal autorizado.
g. Informar sobre programas académicos, cursos, diplomados, eventos, campañas, actividades, convocatorias, beneficios, servicios, alianzas y demás información relacionada con la oferta educativa de LA INSTITUCIÓN.
h. Realizar encuestas de satisfacción, estudios estadísticos, análisis de permanencia, deserción, calidad educativa, segmentación, caracterización y mejora de los servicios institucionales.
i. Gestionar actividades de bienestar institucional, acompañamiento académico, orientación, seguimiento al estudiante, atención de solicitudes, quejas, reclamos y trámites internos.
j. Verificar, consultar, validar o actualizar la información suministrada, cuando sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, académicas, administrativas o institucionales.
k. Atender requerimientos de autoridades administrativas, judiciales, educativas, entidades de vigilancia y control y demás autoridades competentes.
l. Soportar procesos de auditoría interna o externa, calidad, acreditación, inspección, vigilancia, control, gestión documental y cumplimiento normativo.
m. Realizar registros fotográficos, audiovisuales, sonoros o de video en actividades académicas, culturales, institucionales, promocionales, formativas o de bienestar.
n. Utilizar la imagen, voz, testimonios, participación o intervenciones del estudiante en piezas institucionales, académicas, promocionales, publicitarias o informativas, incluyendo su publicación en página web, redes sociales, medios digitales, impresos o audiovisuales, siempre que exista autorización o fundamento legal aplicable.
o. Transferir o transmitir Datos Personales a proveedores, encargados, aliados, plataformas tecnológicas, entidades educativas, autoridades o terceros con los que LA INSTITUCIÓN tenga relación jurídica, contractual, académica o institucional, cuando sea necesario para el cumplimiento de las finalidades autorizadas.

Estudiantes menores de edad, padres de familia, acudientes, tutores o representantes legales

Cuando se trate de estudiantes menores de edad, LA INSTITUCIÓN tratará sus Datos Personales con observancia del interés superior del niño, niña o adolescente, sus derechos prevalentes y las reglas especiales aplicables al Tratamiento de Datos Personales de menores de edad.

Los Datos Personales del menor de edad y de su padre, madre, acudiente, tutor o representante legal podrán ser tratados para las siguientes finalidades:

a. Gestionar el proceso de admisión, inscripción, matrícula, renovación, permanencia, certificación, graduación y demás trámites académicos y administrativos del menor de edad.
b. Prestar los servicios educativos contratados o solicitados y desarrollar actividades académicas, administrativas, formativas, culturales, institucionales, de bienestar, orientación y acompañamiento al estudiante.
c. Registrar, actualizar y conservar la información académica, administrativa, financiera, disciplinaria y de convivencia del menor de edad.
d. Verificar la identidad del menor de edad y del padre, madre, acudiente, tutor o representante legal, así como validar la información suministrada para efectos de matrícula, autorizaciones, comunicaciones y demás gestiones institucionales.
e. Mantener comunicación con el padre, madre, acudiente, tutor o representante legal respecto del proceso académico, administrativo, financiero, disciplinario, de bienestar, convivencia, permanencia y seguimiento del menor de edad.
f. Gestionar comunicaciones académicas, administrativas, financieras, institucionales, informativas, promocionales o de bienestar dirigidas al menor de edad y/o a su representante legal.
g. Atender solicitudes, consultas, peticiones, quejas, reclamos, trámites internos, autorizaciones, permisos, novedades y demás gestiones relacionadas con la prestación del servicio educativo.
h. Generar certificados, constancias, carnés, paz y salvos, reportes académicos, reportes financieros, comunicaciones institucionales y demás documentos relacionados con la vida académica del menor de edad.

i. Gestionar pagos, facturación, cartera, recaudos, financiación, becas, descuentos, convenios, acuerdos de pago y demás asuntos económicos derivados de la matrícula o prestación del servicio educativo.
j. Contactar al padre, madre, acudiente, tutor o representante legal para fines de cobro, gestión de cartera, confirmación de pagos, actualización de información, validación de datos, entrega de soportes, facturación y demás asuntos financieros o administrativos relacionados con el estudiante.
k. Realizar actividades de bienestar institucional, acompañamiento académico, orientación, seguimiento al estudiante, permanencia, prevención de deserción, mejora del servicio educativo y atención de situaciones especiales.
l. Gestionar información relacionada con contactos de emergencia, situaciones de salud, restricciones médicas, necesidades especiales, acompañamiento institucional, atención prioritaria o cualquier otra situación necesaria para proteger la integridad, bienestar y seguridad del menor de edad.
m. Realizar encuestas de satisfacción, estudios estadísticos, análisis de calidad educativa, caracterización, segmentación, permanencia, deserción, experiencia del estudiante, experiencia del acudiente y mejora de los servicios institucionales.
n. Cumplir obligaciones legales, contractuales, administrativas, educativas, contables, tributarias, de gestión documental, seguridad, convivencia, protección del menor de edad y demás obligaciones aplicables a LA INSTITUCIÓN.
o. Atender requerimientos de autoridades administrativas, judiciales, educativas, entidades de vigilancia y control, autoridades de protección de niños, niñas y adolescentes y demás entidades competentes.
p. Soportar procesos de auditoría interna o externa, calidad, acreditación, inspección, vigilancia, control, gestión documental, seguridad de la información y cumplimiento normativo.
q. Permitir el acceso, permanencia y control de seguridad del menor de edad y de su padre, madre, acudiente, tutor o representante legal en las instalaciones de LA INSTITUCIÓN, incluyendo sistemas de videovigilancia, control de ingreso y demás mecanismos de seguridad institucional.
r. Realizar registros fotográficos, audiovisuales, sonoros o de video en actividades académicas, culturales, institucionales, promocionales, formativas o de bienestar.

s. Utilizar la imagen, voz, testimonios, participación, intervenciones o actuaciones del menor de edad en piezas institucionales, académicas, promocionales, publicitarias, informativas o de divulgación, incluyendo su publicación en página web, redes sociales, medios digitales, impresos o audiovisuales, siempre que exista autorización del representante legal o fundamento legal aplicable.
t. Utilizar, cuando corresponda, la imagen, voz, nombre, testimonio o participación del padre, madre, acudiente, tutor o representante legal en actividades, eventos, piezas institucionales, campañas informativas, académicas, promocionales o publicitarias de LA INSTITUCIÓN.
u. Transferir o transmitir Datos Personales a proveedores, encargados, aliados, plataformas tecnológicas, entidades educativas, autoridades, aseguradoras, entidades financieras o terceros con los que LA INSTITUCIÓN tenga relación jurídica, contractual, académica o institucional, siempre que sea necesario para el cumplimiento de las finalidades autorizadas.
v. Conservar la información del menor de edad y del padre, madre, acudiente, tutor o representante legal durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades autorizadas, obligaciones legales, contractuales, administrativas, contables, académicas, probatorias y de archivo institucional.

Egresados

LA INSTITUCIÓN podrá tratar los Datos Personales de los egresados para las siguientes finalidades:

a. Mantener actualizada la base de datos de egresados de **LA INSTITUCIÓN**.
b. Gestionar actividades, programas, beneficios, servicios, convocatorias, eventos, encuentros, comunicaciones y estrategias dirigidas a egresados.
c. Realizar seguimiento a la trayectoria académica, laboral, profesional, ocupacional, empresarial o de emprendimiento de los egresados.
d. Adelantar encuestas, estudios estadísticos, mediciones, caracterizaciones, análisis de empleabilidad, impacto, pertinencia de programas, calidad educativa y mejora institucional.

e. Contactar al egresado a través de medios físicos, telefónicos, electrónicos, mensajes de texto, aplicaciones de mensajería, redes sociales, correo electrónico o cualquier otro canal suministrado.
f. Enviar información académica, institucional, comercial, promocional o publicitaria relacionada con programas de formación continua, cursos, diplomados, seminarios, eventos, beneficios, convenios, servicios educativos, bolsa de empleo y demás actividades ofrecidas por **LA INSTITUCIÓN** o por sus aliados.
g. Gestionar la participación del egresado en redes de egresados, comunidades académicas, actividades de actualización, relacionamiento institucional, bienestar, formación continua, eventos, reconocimientos o actividades de integración.
h. Gestionar procesos de bolsa de empleo, prácticas, pasantías, oportunidades laborales, referenciación, intermediación o relacionamiento con empresas, empleadores, aliados estratégicos, entidades públicas o privadas, cuando sea aplicable.
i. Compartir, transmitir o transferir información con empresas, aliados, plataformas tecnológicas, operadores de bolsa de empleo, entidades educativas, autoridades, proveedores o terceros que apoyen la gestión de egresados, empleabilidad, comunicaciones, eventos, formación continua o servicios institucionales.
j. Validar, actualizar, consultar y verificar la información suministrada para fines académicos, administrativos, estadísticos, institucionales, de calidad, empleabilidad, acreditación, seguimiento y mejora continua.
k. Elaborar informes, reportes, indicadores, estadísticas, estudios de impacto, autoevaluación, acreditación, inspección, vigilancia, control, gestión documental y demás procesos internos o externos relacionados con la calidad educativa y el seguimiento a egresados.
l. Atender solicitudes, consultas, peticiones, quejas, reclamos, certificaciones, constancias, trámites administrativos, académicos o institucionales realizados por el egresado.
m. Soportar procesos de auditoría interna o externa, calidad, acreditación, cumplimiento normativo, gestión documental, seguridad de la información y control institucional.
n. Atender requerimientos de autoridades administrativas, judiciales, educativas, entidades de vigilancia y control y demás autoridades competentes.
o. Realizar registros fotográficos, audiovisuales, sonoros o de video en eventos, encuentros, actividades académicas, institucionales, promocionales, formativas, de bienestar, empleabilidad o relacionamiento con egresados.

p. Utilizar la imagen, voz, nombre, testimonio, historia de vida, experiencia académica, profesional, laboral, empresarial o de emprendimiento del egresado en piezas institucionales, académicas, promocionales, publicitarias, informativas o de divulgación de **LA INSTITUCIÓN**, incluyendo su publicación en página web, redes sociales, medios digitales, impresos, audiovisuales o campañas institucionales, siempre que exista autorización o fundamento legal aplicable.
q. Conservar la información durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades autorizadas, obligaciones legales, administrativas, académicas, probatorias, estadísticas, históricas, institucionales y de archivo.

Potenciales clientes, aspirantes o usuarios registrados por medios digitales

LA INSTITUCIÓN podrá tratar los Datos Personales de potenciales clientes, aspirantes, interesados o usuarios registrados por medios digitales para las siguientes finalidades:

a. Gestionar solicitudes de información sobre programas académicos, cursos, diplomados, servicios educativos, eventos, beneficios, convenios, inscripciones, matrículas o actividades ofrecidas por **LA INSTITUCIÓN**.
b. Contactar al Titular a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, WhatsApp, redes sociales, formularios digitales, plataformas tecnológicas o cualquier otro medio físico o digital suministrado.
c. Enviar información comercial, promocional, académica, publicitaria e institucional relacionada con programas, cursos, diplomados, eventos, campañas, descuentos, beneficios, convocatorias, servicios educativos y demás oferta de **LA INSTITUCIÓN**.
d. Realizar seguimiento comercial, gestión de interesados, orientación académica y acompañamiento en procesos de inscripción, admisión, matrícula o compra de servicios educativos.
e. Segmentar, perfilar y analizar la información suministrada con fines comerciales, académicos, estadísticos, publicitarios, de mercadeo, analítica de datos, mejora de servicios y medición de efectividad de campañas.
f. Gestionar campañas digitales, formularios electrónicos, bases de datos de interesados, prospectos, aspirantes, referidos, participantes en eventos o usuarios registrados en medios digitales.

g. Realizar encuestas de satisfacción, estudios de mercado, análisis de preferencias, caracterización de usuarios, medición de experiencia y mejora de los canales de atención.
h. Conservar la información suministrada para atender solicitudes futuras, mantener historial de contacto y gestionar relaciones comerciales, académicas o institucionales con el Titular.
i. Informar sobre cambios en la Política de Tratamiento de Datos Personales, términos de uso, condiciones de programas, campañas, servicios o canales de atención.
j. Transmitir o transferir Datos Personales a proveedores tecnológicos, plataformas de gestión comercial, herramientas de automatización, aliados, encargados del tratamiento o terceros que apoyen la operación de los canales digitales, campañas, comunicaciones o servicios de **LA INSTITUCIÓN**.

Visitantes

LA INSTITUCIÓN podrá tratar los Datos Personales de visitantes para las siguientes finalidades:

a. Permitir, registrar y controlar el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones físicas de **LA INSTITUCIÓN**.
b. Verificar la identidad de las personas que ingresan a las sedes, oficinas, aulas, eventos o espacios institucionales.
c. Mantener registros de acceso para fines de seguridad, trazabilidad, control interno, atención de incidentes o verificación posterior.
d. Identificar el área, dependencia, evento, actividad o persona visitada.
e. Monitorear las instalaciones mediante sistemas de videovigilancia, con el propósito de preservar la seguridad de las personas, bienes, instalaciones y activos de **LA INSTITUCIÓN**.
f. Atender situaciones de emergencia, evacuación, seguridad, convivencia, control de acceso o requerimientos de autoridad competente.
g. Gestionar la participación de visitantes en eventos académicos, institucionales, promocionales, comerciales, formativos o de bienestar.
h. Realizar registros fotográficos, audiovisuales, sonoros o de video en eventos o actividades institucionales, cuando aplique y conforme a la autorización correspondiente o al aviso de privacidad dispuesto por **LA INSTITUCIÓN**.

i. Atender solicitudes, consultas, peticiones, quejas, reclamos o requerimientos presentados por visitantes o terceros.

Trabajadores, potenciales trabajadores y colaboradores

Para efectos de la presente Política, se entienden incluidos en esta categoría los empleados, docentes, directivos, personal administrativo, practicantes, aprendices, potenciales empleados y demás colaboradores de **LA INSTITUCIÓN**.

LA INSTITUCIÓN podrá tratar sus Datos Personales para las siguientes finalidades:

a. Gestionar procesos de selección, vinculación, contratación, ejecución, desarrollo y terminación de la relación laboral o contractual.
b. Administrar la relación laboral, incluyendo nómina, pagos, prestaciones sociales, seguridad social, afiliaciones, incapacidades, licencias, vacaciones, beneficios, evaluaciones de desempeño y demás obligaciones laborales.
c. Gestionar el expediente laboral, hojas de vida, soportes académicos, certificaciones, antecedentes, referencias, documentos de identidad y demás información necesaria para la relación de trabajo.
d. Cumplir obligaciones legales, laborales, tributarias, contables, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, gestión humana y reportes ante autoridades competentes.
e. Realizar afiliaciones y trámites ante EPS, ARL, fondo de pensiones, caja de compensación, entidades financieras, operadores de nómina, aseguradoras y demás terceros relacionados con la administración laboral.
f. Gestionar actividades de capacitación, formación, bienestar laboral, clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo, control de asistencia, gestión disciplinaria y procesos internos de **LA INSTITUCIÓN**.
g. Verificar información personal, académica, laboral, financiera, antecedentes, referencias y demás datos necesarios para la vinculación, permanencia o cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.
h. Realizar procesos de auditoría interna o externa, gestión documental, control interno, cumplimiento normativo, calidad, seguridad de la información y prevención de riesgos.
i. Controlar el acceso físico y lógico a instalaciones, sistemas, plataformas, correos institucionales, herramientas tecnológicas, equipos y activos de **LA INSTITUCIÓN**.

j. Realizar registros fotográficos, audiovisuales, sonoros o de video en actividades institucionales, académicas, formativas, promocionales, de bienestar o corporativas.
k. Utilizar la imagen, voz, nombre, cargo, testimonios o participación del trabajador en piezas institucionales, académicas, promocionales, publicitarias, comerciales o informativas, siempre que exista autorización o fundamento legal aplicable.
l. Atender requerimientos de autoridades judiciales, administrativas, laborales, tributarias, de seguridad social, educativas, de vigilancia y control o demás entidades competentes.
m. Transmitir o transferir Datos Personales a proveedores, encargados, aliados, entidades públicas o privadas, plataformas tecnológicas, operadores de nómina, asesores externos o terceros que apoyen la operación administrativa, laboral, contable, tecnológica, jurídica o institucional.

Proveedores y contratistas

LA INSTITUCIÓN podrá tratar los Datos Personales de proveedores, contratistas, aliados y terceros relacionados contractualmente para las siguientes finalidades:

a. Gestionar procesos de conocimiento, selección, vinculación, evaluación, contratación, ejecución, seguimiento y terminación de relaciones comerciales, contractuales o de prestación de servicios.
b. Administrar la relación contractual, incluyendo elaboración, revisión, firma, ejecución, modificación, seguimiento, pago, terminación y archivo de contratos, órdenes de compra, cuentas de cobro, facturas y demás documentos relacionados.
c. Realizar gestiones administrativas, financieras, contables, tributarias, jurídicas, operativas, logísticas y de cumplimiento derivadas de la relación con proveedores, contratistas o aliados.
d. Verificar la información suministrada, incluyendo identidad, existencia y representación legal, RUT, certificaciones bancarias, referencias comerciales, información financiera, tributaria, contractual o de cumplimiento.
e. Realizar procesos de debida diligencia, conocimiento de contraparte, análisis de riesgos, validación en listas restrictivas, vinculantes, sancionatorias, bases públicas, antecedentes o fuentes de información permitidas por la ley.
f. Gestionar pagos, retenciones, facturación, obligaciones tributarias, reportes contables y demás actuaciones propias de la relación comercial o contractual.

g. Atender solicitudes, requerimientos, auditorías, procesos de control interno, calidad, gestión documental, cumplimiento normativo y seguimiento contractual.
h. Permitir el ingreso, permanencia, control y seguridad de proveedores, contratistas y personal autorizado en las instalaciones de **LA INSTITUCIÓN**.
i. Realizar registros fotográficos, audiovisuales o de video en actividades institucionales, eventos, reuniones, capacitaciones o actividades relacionadas con la ejecución contractual, para fines informativos, institucionales, promocionales o de evidencia de cumplimiento contractual.
j. Atender requerimientos de autoridades administrativas, judiciales, tributarias, educativas, de vigilancia y control o demás entidades competentes.
k. Transmitir o transferir Datos Personales a proveedores tecnológicos, asesores externos, entidades financieras, aliados, auditores, autoridades o terceros que intervengan en la gestión administrativa, contable, contractual, jurídica, tecnológica o de cumplimiento de **LA INSTITUCIÓN**.

Clientes Corporativos o Institucionales

LA INSTITUCIÓN podrá tratar los Datos Personales de Clientes Corporativos o Institucionales, así como de sus representantes, contactos autorizados, empleados, contratistas, colaboradores, afiliados, asociados, beneficiarios o participantes, para las siguientes finalidades:

a. Gestionar solicitudes de información, cotizaciones, propuestas comerciales, negociaciones, órdenes de servicio, convenios, contratos, alianzas o acuerdos relacionados con la prestación de servicios educativos, académicos, formativos, de capacitación, certificación, diplomados, cursos, educación continua o programas a la medida.
b. Administrar la relación comercial, contractual, académica, financiera y administrativa con el Cliente Corporativo o Institucional.
c. Coordinar la inscripción, matrícula, vinculación, asistencia, participación, evaluación, seguimiento, certificación y demás gestiones académicas de los empleados, contratistas, colaboradores, afiliados, asociados, beneficiarios o participantes designados por el Cliente Corporativo o Institucional.

d. Prestar los servicios educativos contratados, incluyendo actividades académicas, formativas, virtuales, presenciales, híbridas, administrativas, tecnológicas, de bienestar, acompañamiento y seguimiento.
e. Generar certificados, constancias, reportes de asistencia, reportes académicos, informes de avance, resultados, calificaciones, paz y salvos, actas, listados de participación y demás documentos asociados a la prestación del servicio contratado.
f. Mantener comunicación con representantes legales, contactos comerciales, administrativos, financieros, responsables de talento humano, responsables de capacitación, supervisores contractuales, participantes o demás personas autorizadas por el Cliente Corporativo o Institucional.
g. Gestionar pagos, facturación, cartera, recaudos, acuerdos comerciales, descuentos, convenios, notas crédito, cuentas por cobrar y demás asuntos económicos derivados de la relación contractual.
h. Realizar encuestas de satisfacción, medición de experiencia, análisis de calidad educativa, estudios estadísticos, caracterización, indicadores de participación, evaluación de impacto, mejora de servicios y seguimiento institucional.
i. Enviar comunicaciones institucionales, académicas, comerciales, promocionales o informativas relacionadas con programas, cursos, diplomados, eventos, convocatorias, beneficios, servicios educativos, alianzas o nuevas ofertas de **LA INSTITUCIÓN**.
j. Realizar registros fotográficos, audiovisuales, sonoros o de video en capacitaciones, clases, reuniones, eventos, actividades académicas, institucionales, comerciales o de bienestar, cuando aplique y conforme a la autorización correspondiente.
k. Utilizar la imagen, voz, testimonios, participación o intervenciones de los participantes o representantes del Cliente Corporativo o Institucional en piezas institucionales, académicas, promocionales, publicitarias, comerciales o informativas, siempre que exista autorización o fundamento legal aplicable.
l. Verificar, actualizar, consultar y validar la información suministrada para fines contractuales, académicos, administrativos, financieros, comerciales, contables, tributarios, jurídicos, de cumplimiento normativo o gestión documental.
m. Atender solicitudes, consultas, peticiones, quejas, reclamos, requerimientos, auditorías o trámites presentados por el Cliente Corporativo o Institucional, sus representantes, contactos autorizados o participantes.

n. Atender requerimientos de autoridades administrativas, judiciales, educativas, tributarias, de vigilancia y control o demás entidades competentes.
o. Transmitir o transferir Datos Personales a proveedores, encargados, aliados, plataformas tecnológicas, operadores académicos, entidades educativas, autoridades, asesores externos o terceros que apoyen la operación comercial, administrativa, académica, tecnológica, contable, jurídica o contractual de **LA INSTITUCIÓN**.
p. Conservar la información durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades autorizadas, las obligaciones legales, contractuales, académicas, administrativas, contables, tributarias, probatorias y de archivo institucional.

Tratamiento de Datos Sensibles

LA INSTITUCIÓN podrá recolectar, almacenar, usar, circular, actualizar, transmitir, transferir y, en general, tratar Datos Sensibles únicamente cuando exista autorización previa, expresa e informada del Titular o de su representante legal, cuando el Tratamiento sea necesario para cumplir obligaciones legales, laborales, educativas, contractuales, de seguridad, bienestar, salud, protección del menor de edad o cuando exista otra causal permitida por la normatividad aplicable.

Se consideran Datos Sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como, entre otros:

a. Datos relacionados con el estado de salud.
b. Condiciones médicas, restricciones, recomendaciones o necesidades de apoyo especial.
c. Datos biométricos, cuando aplique.
d. Datos de imagen, voz o registros audiovisuales, cuando por su contexto puedan revelar información sensible o afectar la intimidad del Titular.
e. Datos de niños, niñas y adolescentes.
f. Información socioeconómica, cuando su uso pueda afectar la intimidad del Titular o generar discriminación.

LA INSTITUCIÓN podrá tratar Datos Sensibles para las siguientes finalidades:

a. Garantizar la adecuada prestación del servicio educativo.
b. Proteger el interés superior de niños, niñas y adolescentes.

c. Atender situaciones de salud, emergencia, seguridad, convivencia, bienestar institucional o atención prioritaria.
d. Gestionar necesidades de apoyo especial, discapacidad, restricciones médicas o condiciones particulares del Titular.
e. Cumplir obligaciones legales, laborales, educativas, contractuales, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo o requerimientos de autoridad competente.
f. Realizar procesos de autenticación de identidad, control de acceso y seguridad institucional, cuando aplique.
g. Soportar procesos de bienestar, acompañamiento académico, permanencia, prevención de deserción, protección del estudiante y mejora del servicio educativo.

El Titular no estará obligado a suministrar Datos Sensibles ni a autorizar su Tratamiento, salvo en los casos en que estos sean necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales, laborales, educativas, contractuales, de protección del menor de edad, seguridad, salud, atención de emergencias o para la adecuada prestación del servicio correspondiente.

7. ¿Cómo se tratan los Datos Personales de los Grupos de Interés?

LA INSTITUCIÓN podrá recolectar y tratar Datos Personales de sus diferentes Grupos de Interés, entre ellos estudiantes, estudiantes menores de edad, padres de familia, acudientes, representantes legales, egresados, visitantes, trabajadores, potenciales trabajadores, proveedores, contratistas, aliados y demás terceros con los que tenga relación.

El Tratamiento de estos Datos Personales se realizará conforme a las finalidades autorizadas por los Titulares, a la presente Política de Tratamiento de Datos Personales y a la normativa colombiana aplicable, especialmente para el desarrollo de actividades académicas, administrativas, laborales, contractuales, comerciales, tecnológicas, financieras, de seguridad, bienestar institucional, atención de solicitudes, gestión documental, cumplimiento legal y mejora de los servicios ofrecidos por **LA INSTITUCIÓN**.

Frente a la información recolectada para el desarrollo de sus actividades y la prestación de sus servicios, **LA INSTITUCIÓN** actuará, por regla general, en calidad de Responsable del Tratamiento, en la medida en que decide sobre la recolección, uso, almacenamiento, circulación, actualización, transmisión, transferencia, conservación y demás operaciones aplicables sobre los Datos Personales.

Cuando sea necesario para el cumplimiento de las finalidades autorizadas o permitidas por la ley, **LA INSTITUCIÓN** podrá compartir, transmitir o permitir el acceso a los Datos Personales a terceros, proveedores, contratistas, aliados, plataformas tecnológicas, operadores, asesores externos o demás terceros que actúen en calidad de Encargados del Tratamiento, quienes deberán tratar la información únicamente conforme a las instrucciones impartidas por **LA INSTITUCIÓN**, a las finalidades autorizadas y a las obligaciones legales y contractuales aplicables.

Para tales efectos, **LA INSTITUCIÓN** procurará suscribir los respectivos contratos, acuerdos o cláusulas de transmisión de Datos Personales con los terceros que actúen como Encargados del Tratamiento, en los cuales se establecerán, entre otros aspectos, las finalidades autorizadas, las operaciones permitidas, los deberes de confidencialidad, las medidas de seguridad, las restricciones de uso, la prohibición de tratar la información para finalidades propias no autorizadas y las obligaciones de devolución, supresión o conservación de la información, según corresponda.

Así mismo, **LA INSTITUCIÓN** adoptará medidas razonables de seguridad, confidencialidad, acceso restringido, trazabilidad y gestión documental, orientadas a proteger los Datos Personales contra pérdida, acceso no autorizado, uso indebido, alteración, divulgación, consulta no autorizada o cualquier forma de Tratamiento no permitido.

8. ¿Cómo se tratan los Datos Sensibles?

De manera general, **LA INSTITUCIÓN** obtendrá la autorización para recolectar y tratar Datos Sensibles. En estos casos, **LA INSTITUCIÓN** informará a los Titulares de los Datos Sensibles que serían objeto de Tratamiento, las Finalidades específicas de su Tratamiento y que, por tratarse de Datos Sensibles no está obligado a suministralos, salvo en los casos en que exista un deber legal que así lo requiera. En caso de tener dudas respecto de la necesidad de entregar Datos Sensibles, por favor comuníquese con **LA INSTITUCIÓN** de manera previa a la entrega de los mismos.

LA INSTITUCIÓN no condicionará la existencia y el mantenimiento de su relación con el Titular al suministro de Datos Sensibles, a menos que tales datos en efecto deban obtenerse por ser indispensables para la existencia y/o mantenimiento adecuado de la relación o para el cumplimiento de los deberes a cargo de **LA INSTITUCIÓN** y/o del titular.

9. ¿Cómo se tratan los Datos Personales de niñas, niños y/o adolescentes?

LA INSTITUCIÓN podrá recolectar y tratar Datos Personales de niñas, niños y adolescentes cuando ello sea necesario para la prestación de sus servicios educativos, académicos, administrativos, formativos, de bienestar, seguridad, acompañamiento institucional, cumplimiento legal o para el desarrollo de las demás finalidades autorizadas en la presente Política.

El Tratamiento de Datos Personales de niñas, niños y adolescentes se realizará con especial observancia de sus derechos fundamentales, su interés superior, sus derechos prevalentes y el respeto por su dignidad, intimidad y desarrollo integral. En todo caso, **LA INSTITUCIÓN** procurará que el Tratamiento responda a finalidades legítimas, necesarias, proporcionales y directamente relacionadas con su actividad educativa o con las obligaciones legales, contractuales, administrativas y de protección que le correspondan.

Para el Tratamiento de Datos Personales de niñas, niños y adolescentes, **LA INSTITUCIÓN** solicitará la autorización previa, expresa e informada de sus padres, madres, acudientes, tutores o representantes legales, salvo en los casos exceptuados por la ley. Así mismo, cuando sea posible y de acuerdo con la edad, madurez y capacidad de entendimiento del menor de edad, **LA INSTITUCIÓN** podrá tener en cuenta su opinión frente al Tratamiento de sus Datos Personales.

LA INSTITUCIÓN hará esfuerzos razonables para verificar que quien otorgue la autorización actúe en calidad de padre, madre, acudiente, tutor o representante legal del niño, niña o adolescente. No obstante, partirá del principio de buena fe respecto de la información suministrada por quien manifieste tener dicha calidad, sin perjuicio de solicitar soportes adicionales cuando lo considere necesario.

En ningún caso **LA INSTITUCIÓN** tratará Datos Personales de niñas, niños o adolescentes para finalidades contrarias a sus derechos fundamentales, ni para usos que puedan afectar su interés superior, su intimidad, seguridad o desarrollo integral. El Tratamiento de esta información estará sujeto a medidas reforzadas de confidencialidad, seguridad, acceso restringido y protección especial.

10. ¿Cómo se tratan los Datos Personales no solicitados?

LA INSTITUCIÓN podrá recibir Datos Personales que sean remitidos de manera voluntaria por los Titulares, aun cuando estos no hayan sido solicitados previamente o no exista una autorización formal suscrita al momento de su envío.

En estos casos, cuando el Titular suministre sus Datos Personales a través de correos electrónicos, formularios, hojas de vida, comunicaciones físicas o digitales, canales de atención, redes sociales, plataformas tecnológicas o cualquier otro medio dispuesto por **LA INSTITUCIÓN**, se entenderá que, mediante una conducta inequívoca, autoriza el Tratamiento de dicha información únicamente para la finalidad directamente relacionada con la solicitud, trámite, comunicación o gestión realizada.

Esta autorización por conducta inequívoca podrá aplicarse, entre otros casos, al envío de información por parte de:

a. Personas interesadas en participar en procesos de selección o vinculación laboral.
b. Personas interesadas en vincularse como proveedores, contratistas o aliados.
c. Aspirantes, potenciales estudiantes, usuarios registrados por medios digitales o interesados en la oferta académica de **LA INSTITUCIÓN**.
d. Personas que presenten solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, consultas o comunicaciones de cualquier naturaleza.
e. Terceros que remitan información necesaria para la gestión de trámites académicos, administrativos, comerciales, contractuales o institucionales.

El Tratamiento de estos Datos Personales se limitará a la atención de la solicitud o finalidad que dio origen a su envío, y **LA INSTITUCIÓN** no utilizará dicha información para finalidades diferentes, salvo que cuente con autorización del Titular o con una habilitación legal para ello.

Cuando la relación con el Titular se formalice, o cuando sea necesario continuar tratando sus Datos Personales para finalidades adicionales, **LA INSTITUCIÓN** solicitará la autorización previa, expresa e informada correspondiente, conforme a la normatividad aplicable y a la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

En caso de que **LA INSTITUCIÓN** reciba Datos Personales que no sean necesarios, pertinentes o adecuados para la finalidad informada o para el trámite correspondiente, podrá abstenerse de tratarlos, eliminarlos, devolverlos o adoptar las medidas razonables que correspondan para evitar su uso indebido o no autorizado.

11. ¿Quiénes acceden a los Datos Personales?

El acceso a las Bases de Datos que se encuentren bajo la responsabilidad de **LA INSTITUCIÓN** solamente estará disponible para los Trabajadores, el Personal Administrativo o Directivo de **LA INSTITUCIÓN** que requieran acceder y tratar esta información para el desarrollo de sus funciones. **LA INSTITUCIÓN** no compartirá o entregará las Bases de Datos ni los Datos Personales almacenados en estas a terceras personas con las que no tenga ningún tipo de relación.

Sin embargo, en los casos en que lo requiera para alcanzar las Finalidades autorizadas, los Datos Personales podrán ser legítimamente transmitidos a proveedores, quienes podrán estar ubicados fuera o dentro del país e incluso en jurisdicciones con diferentes normas y niveles de protección de datos como EE.UU, con quienes se firmarán los correspondientes acuerdos de transmisión de datos personales para proteger la información, los derechos de los Titulares y para tomar todas las medidas pertinentes para que el Tratamiento de la Base de Datos y de los Datos Personales se realice en cumplimiento de esta Política.

Dentro de los proveedores encargados de la información con los que usualmente se comparten los Datos Personales, se encuentran aquellos que proveen servicios de hospedaje y moderación de sitios web, incluidos almacenamiento en la nube, alojamiento de aplicaciones móviles, procesamiento de datos, provisión de infraestructura digital, servicios de TI.

Para todos los efectos, **LA INSTITUCIÓN** solo podrá entregar información contenida en sus Bases de Datos a los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales, las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; los terceros autorizados por el Titular o por el Régimen General de Protección de Datos Personales. **LA INSTITUCIÓN** se reserva el derecho de solicitar documentación adicional a fin de verificar la calidad de la persona que solicita la información. Adicionalmente, **LA INSTITUCIÓN** implementará mecanismos que le permita tener a disposición de los titulares la información de sus datos personales, las finalidades para las que han sido tratados y el tratamiento que se ha dado a los mismos.

Sin perjuicio de lo anterior, **LA INSTITUCIÓN** podrá compartir con sus aliados comerciales, afiliados de confianza o anunciantes, información agregada genérica no vinculada a ninguna persona identificada o identificable.

12. ¿Cuál es el compromiso de seguridad de LA INSTITUCIÓN?

LA INSTITUCIÓN está comprometida con la confidencialidad y seguridad de los Datos Personales que se encuentran almacenados en sus Bases de Datos, bajo restricciones de acceso, disponibilidad y consulta por parte de terceros no autorizados. **LA INSTITUCIÓN** velará porque los Datos Personales que se encuentran en sus archivos y Bases de Datos sean almacenados y administrados en razonables condiciones de seguridad y confidencialidad.

Con base en lo anterior, **LA INSTITUCIÓN** informa a los Titulares de los Datos Personales que ha adoptado medidas y prácticas adecuadas para la conservación de los Datos Personales bajo condiciones de seguridad típicas, que buscan impedir su adulteración, pérdida, robo, consulta pública, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como la implementación de prácticas internas que contribuyan a un ambiente seguro de la información. No obstante, **LA INSTITUCIÓN** no podrá garantizar la seguridad total de ningún Tratamiento de Datos Personales por Internet o por sistemas de almacenamiento de datos. En caso de que algún Titular considere que sus Datos Personales no están siendo tratados de manera segura, **LA INSTITUCIÓN** agradece ser notificada a la brevedad posible a fin de revisar el asunto con la prioridad que esto amerita.

Todos los Trabajadores de **LA INSTITUCIÓN** deberán velar por la confidencialidad y seguridad de las Bases de Datos y de los Datos Personales y velar porque los Encargados acceden a la misma también se responsabilicen de esta. El deber de reserva de los colaboradores frente a los Datos Personales a los que tengan acceso se extiende después de finalizada la actividad realizada por éste en relación con el tratamiento.

13. ¿Cuál es el Procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad?

LA INSTITUCIÓN adoptará medidas razonables para prevenir, identificar, contener, analizar, gestionar y documentar los incidentes de seguridad que puedan comprometer la confidencialidad, integridad, disponibilidad, uso, acceso, circulación, almacenamiento o conservación de los Datos Personales tratados en sus Bases de Datos.

Para efectos de la presente Política, se entenderá por incidente de seguridad cualquier evento, situación o circunstancia que pueda generar pérdida, adulteración, acceso no autorizado, consulta indebida, uso fraudulento, divulgación no autorizada, destrucción, alteración, bloqueo, indisponibilidad, fuga, exposición o afectación de Datos Personales bajo responsabilidad o administración de **LA INSTITUCIÓN**.

Podrán considerarse incidentes de seguridad, entre otros, los siguientes:

a. Acceso no autorizado a Bases de Datos, plataformas, sistemas, carpetas, archivos físicos o digitales que contengan Datos Personales.
b. Pérdida, eliminación, alteración, daño o destrucción no autorizada de información personal.
c. Envío de Datos Personales a destinatarios no autorizados o por canales no seguros.
d. Pérdida o hurto de equipos, dispositivos, documentos, soportes físicos o digitales que contengan Datos Personales.
e. Publicación, exposición o divulgación no autorizada de Datos Personales.
f. Fallas, caídas, indisponibilidad, ataques informáticos, malware, ransomware, suplantación, phishing o cualquier evento tecnológico que pueda comprometer Datos Personales.
g. Consulta, descarga, copia, extracción o uso indebido de información personal por parte de trabajadores, contratistas, proveedores, encargados o terceros.
h. Cualquier otra situación que represente un riesgo para los derechos de los Titulares o para la seguridad de las Bases de Datos de **LA INSTITUCIÓN**.

Cuando se identifique o se tenga sospecha razonable de la ocurrencia de un incidente de seguridad, el trabajador, contratista, proveedor, encargado o tercero que tenga conocimiento del hecho deberá reportarlo de manera inmediata al Oficial de Protección de Datos Personales, al área de Tecnología, al representante legal o al área que **LA INSTITUCIÓN** designe para estos efectos, a través de los canales internos establecidos.

Una vez recibido el reporte, **LA INSTITUCIÓN** adelantará, según corresponda, las siguientes actividades:

a. Registrar el incidente en la bitácora o mecanismo interno definido para tal fin.
b. Identificar la fecha y hora de ocurrencia o detección del incidente.
c. Determinar las Bases de Datos, sistemas, documentos, áreas, procesos o terceros involucrados.
d. Identificar el tipo de Datos Personales comprometidos, incluyendo si existen Datos Sensibles, datos de niñas, niños o adolescentes, datos financieros, académicos, laborales, de salud, imagen, voz o registros audiovisuales.
e. Estimar el número de Titulares afectados o potencialmente afectados.
f. Evaluar las posibles causas, alcance, impacto y nivel de riesgo del incidente.
g. Adoptar medidas inmediatas de contención, mitigación y recuperación de la información, cuando ello sea posible.

h. Definir e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora para evitar la repetición del incidente.
i. Conservar evidencia de las actuaciones realizadas, soportes técnicos, comunicaciones, decisiones adoptadas y medidas implementadas.
j. Evaluar si el incidente debe ser reportado ante la Superintendencia de Industria y Comercio, a través del Registro Nacional de Bases de Datos, cuando exista una violación a los códigos de seguridad o un riesgo en la administración de la información de los Titulares.
k. Evaluar si resulta necesario informar a los Titulares afectados, especialmente cuando el incidente pueda generar un riesgo relevante para sus derechos, intimidad, seguridad o intereses.

LA INSTITUCIÓN mantendrá una **bitácora de incidentes de seguridad**, en la cual documentará, como mínimo, la fecha de ocurrencia o detección del incidente, la descripción del evento, el área o proceso involucrado, las Bases de Datos afectadas, los Datos Personales comprometidos, los Titulares afectados o potencialmente afectados, las medidas de contención, las acciones correctivas adoptadas, la evaluación de reporte ante la autoridad competente y el cierre del caso.

En caso de que el incidente involucre a un Encargado del Tratamiento, proveedor, contratista, aliado, plataforma tecnológica o tercero que trate Datos Personales por cuenta de **LA INSTITUCIÓN**, este deberá informar oportunamente el incidente y colaborar con la investigación, contención, recuperación, documentación, reporte y adopción de medidas correctivas, de conformidad con las obligaciones legales, contractuales y los acuerdos de transmisión de Datos Personales que resulten aplicables.

El análisis, gestión y documentación de incidentes de seguridad se realizará bajo criterios de confidencialidad, oportunidad, proporcionalidad, trazabilidad y responsabilidad demostrada, procurando proteger los derechos de los Titulares y reducir los riesgos derivados del Tratamiento de Datos Personales.

14. Actualización de Datos Personales y Tratamiento de Datos Personales no autorizados

LA INSTITUCIÓN está comprometida con el Tratamiento de la información bajo estricto cumplimiento del principio de veracidad o calidad, por lo cual, recuerda el derecho que tienen los

Titulares a actualizar y rectificar sus Datos Personales y los invita a que reporten cualquier actualización, cambio y/o modificación respecto de sus Datos Personales a la brevedad posible. Asimismo, **LA INSTITUCIÓN** se reserva el derecho de realizar actividades encaminadas a mantener actualizados los Datos Personales de los Titulares que hacen parte de sus Grupo de Interés.

En el escenario de actualización, cambio y/o modificación de Datos Personales no reportados eficazmente a **LA INSTITUCIÓN**, solicitamos la compresión de cualquier Tratamiento de datos de terceros (no parte de nuestras Bases de Datos) ocasionado por este hecho. En estos escenarios, y tan pronto sea informado a **LA INSTITUCIÓN**, se eliminará el Dato Personal del Titular no relacionado con los Grupos de Interés de **LA INSTITUCIÓN** de manera inmediata y se procederá con la actualización de la información la Base de Datos correspondientes.

15. ¿Por cuánto tiempo se tratan los Datos Personales?

LA INSTITUCIÓN conservará los archivos o Bases de Datos que contengan Datos Personales por el periodo que la normatividad vigente así se lo exija. El periodo mínimo de conservación de los Datos Personales corresponderá al término de duración de su relación legal o contractual con **LA INSTITUCIÓN**, a aquel que sea requerido para que **LA INSTITUCIÓN** cumpla con sus obligaciones o aquel necesario para que se puedan ejercer los derechos por parte del Titular en el marco de la naturaleza de la relación que los vincula. Terminado este tiempo, **LA INSTITUCIÓN** podrá destruir los Datos Personales o eliminarlos de sus Bases de Datos, salvo que continúe vigente un deber legal o contractual que disponga lo contrario.

16. ¿Cómo se tratan los Datos Personales de terceros que no hacen parte de los Grupos de interés?

En el evento en que **LA INSTITUCIÓN** tenga acceso a Datos Personales de terceros que no hagan parte directa de sus Grupos de Interés, y dicha información haya sido suministrada por estudiantes, egresados, trabajadores, proveedores, contratistas, aliados, clientes corporativos o institucionales, acudientes, representantes legales o cualquier otra persona relacionada con **LA INSTITUCIÓN**, se entenderá que quien suministra la información cuenta con la autorización del Titular o con una habilitación legal, contractual o legítima para entregar dichos Datos Personales.

En consecuencia, la persona natural o jurídica que suministre Datos Personales de terceros a **LA INSTITUCIÓN** declara y garantiza que cuenta con la autorización previa, expresa e informada del Titular, cuando esta sea requerida, y que ha informado al tercero sobre el posible Tratamiento de sus Datos Personales por parte de **LA INSTITUCIÓN**, conforme a las finalidades previstas en la presente Política.

Lo anterior podrá aplicar, entre otros casos, respecto de Datos Personales de:

a. Acudientes, padres de familia, representantes legales, responsables de pago o contactos de emergencia suministrados por estudiantes, aspirantes o usuarios interesados en los servicios educativos.
b. Referencias personales, familiares, académicas, laborales o profesionales suministradas por trabajadores, potenciales trabajadores, contratistas, proveedores o aspirantes.
c. Representantes legales, apoderados, empleados, delegados, contactos comerciales, contactos administrativos, contactos financieros, personal autorizado o colaboradores de proveedores, contratistas, aliados, clientes corporativos o institucionales, o personas jurídicas vinculadas con **LA INSTITUCIÓN**.
d. Empleados, contratistas, colaboradores, afiliados, asociados, beneficiarios o participantes designados por clientes corporativos o institucionales para recibir cursos, diplomados, capacitaciones, certificaciones, programas de formación, educación continua o servicios educativos contratados con **LA INSTITUCIÓN**.
e. Personas autorizadas para realizar trámites académicos, administrativos, financieros, contractuales o institucionales en nombre de un Titular.
f. Invitados, acompañantes, conferencistas, docentes externos, participantes o asistentes a eventos, actividades académicas, institucionales, comerciales, promocionales o de bienestar.

LA INSTITUCIÓN tratará estos Datos Personales únicamente para las finalidades relacionadas con la gestión que dio lugar a su entrega, tales como contacto, verificación de información, atención de trámites, prestación de servicios educativos, inscripción, matrícula, certificación, gestión académica, administrativa, laboral, contractual, comercial, financiera, institucional, de seguridad, cumplimiento legal o atención de solicitudes.

Cuando los Datos Personales sean suministrados por un cliente corporativo o institucional para la prestación de servicios educativos a sus empleados, contratistas, colaboradores, afiliados, asociados, beneficiarios o participantes, dicho cliente declara que cuenta con la

autorización del Titular o con la habilitación legal, contractual o legítima necesaria para compartir la información con **LA INSTITUCIÓN**, y que ha informado a los Titulares sobre el Tratamiento que realizará **LA INSTITUCIÓN** para la adecuada ejecución del servicio educativo contratado.

En caso de que quien suministre la información no cuente con la autorización del Titular, o cuando no exista una causal legal que habilite el Tratamiento, **LA INSTITUCIÓN** limitará el Tratamiento a los Datos Personales de naturaleza pública o a aquellos estrictamente necesarios para atender la finalidad legítima correspondiente. Así mismo, podrá abstenerse de utilizar, conservar, circular o continuar tratando la información que no resulte necesaria, pertinente, adecuada o autorizada.

En todo caso, **LA INSTITUCIÓN** podrá solicitar a quien suministró la información los soportes, aclaraciones, certificaciones o autorizaciones correspondientes, cuando lo considere necesario para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de Datos Personales.

17. ¿Cuáles son los derechos de los Titulares?

Los Titulares de los Datos Personales tendrán los siguientes derechos:

a. Acceder, conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales que haya suministrado a **LA INSTITUCIÓN**.
b. Solicitar prueba de la Autorización otorgada a **LA INSTITUCIÓN**, en su calidad de responsables del Tratamiento. Salvo en los casos en que esta se exceptúe como requisito para el Tratamiento de los Datos Personales, de conformidad con las excepciones que establece el RGPD.
c. Ser informado por **LA INSTITUCIÓN**, previa solicitud, 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 el RGP, previo trámite de Consulta o Reclamo ante **LA INSTITUCIÓN**.
e. Modificar y/o revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal.
f. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de tratamiento.
g. Los demás que reconozca el RGPD.

18. ¿Quién es el responsable de atender las Consultas y Reclamos en LA INSTITUCIÓN?

Persona encargada de atender las consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de los datos personales	Oficial de Protección de Datos Personales
Correo electrónico	cumplimiento@politecnicoaltonivel.edu.co

A esta misma dirección de contacto podrá elevarse cualquier pregunta o consulta relacionada con la Politíca y las prácticas relacionados con el Tratamiento de los Datos Personales por parte de **LA INSTITUCIÓN**.

19. ¿Qué debe hacer un Titular para presentar Consultas, Reclamos o para ejercer sus derechos?

Los titulares de la información podrán ejercer sus derechos a autorizar, conocer, actualizar, rectificar, suprimir la información suministrada o revocar la autorización otorgada mediante el envío de una comunicación escrita a nuestras oficinas, ubicadas en la CALLE 48 # 77C – 46 Medellín – Antioquia, teléfono (604) 448 5410, o a través del correo electrónico: cumplimiento@politecnicoaltonivel.edu.co

De esta manera y en cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, **LA INSTITUCIÓN**, en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos, así como los datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos);
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo, con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información).
- Firma (si aplica) y número de identificación.

a. **En el caso de consultas:** el Titular o solicitante deberá identificarse plenamente y describir de manera clara su Consulta. En caso de que no se esté actuando como Titular, deberá indicar la calidad en la que se actúa y adjuntar el documento que lo faculta para realizar la petición o Consulta, bien sea poder, registro civil, entre otros.

   LA INSTITUCIÓN atenderá las Consulta 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 del término mencionado, **LA INSTITUCIÓN** informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalando el nuevo término para atender su petición o consulta, el cual no superará cinco (5) días hábiles, contados a partir del vencimiento del término en el anterior punto.

b. **En el caso de reclamos:** el interesado deberá indicar de manera detallada la razón del incumplimiento. En este caso, **LA INSTITUCIÓN** atenderá el Reclamo en un término máximo 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, **LA INSTITUCIÓN** 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.

   Si el Reclamo recibido resulta incompleto, **LA INSTITUCIÓN** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del mismo para que lo subsane respecto de sus imprecisiones, si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, **LA INSTITUCIÓN** entenderá que se ha desistido del Reclamo.

   Si mediante el Reclamo se solicita la eliminación de los Datos Personales y/o revocatoria de la Autorización para el uso de los Datos Personales, **LA INSTITUCIÓN** procederá conforme a esto. No obstante, guardará copia del Reclamo, incluida la información que en ella se relacione, para efectos documentales en eventuales procesos administrativos.

20. Vigencia de la Política

La política de tratamiento de las bases de datos cuya encargada es el POLITÉCNICO DE COLOMBIA S.A.S. entra en vigencia a partir del día primero (1º.) de junio del año dos mil diecisiete (2017) Las Bases de Datos bajo la administración de **LA INSTITUCIÓN** tendrán una vigencia igual al tiempo en que se utilicen los Datos Personales para las finalidades descritas en

esta Política; y, se conservarán los Datos Personales incluidos en estas a menos que el Titular solicite su supresión y no exista un deber legal o contractual de conservar la información.

LA INSTITUCIÓN informa que todo cambio sustancial en la Política de Tratamiento de Información y Datos Personales será comunicado oportunamente a los grupos de interés a través de comunicación sea digital o física.

Politécnico de Colombia S.A.S	NIT. 900.547.030-4
Dirección	CALLE 48 # 77C – 46 Medellín – Antioquia
Correo electrónico	cumplimiento@politecnicoaltonivel.edu.co
Teléfono	(604) 448 5410