

MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA

Justificación y Marco Legal

El presente manual regula el tratamiento de la información personal recolectada y administrada por cualquiera de las obras que adelanta en Colombia el INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES. Su elaboración responde al cumplimiento de las obligaciones previstas en el Decreto 1377 de 2013 y con él se busca garantizar el derecho fundamental de habeas data y todos aquellos regulados mediante la Ley 1581 de 2012.

Por mandato constitucional, según el artículo 15, cualquier persona tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros respetar los derechos y garantía previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural. El literal k) del artículo 18 de dicha ley obliga a los responsables del tratamiento de datos personales a "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".

El artículo 25 de la misma ley establece que las políticas de tratamiento de datos son de obligatorio cumplimiento y que su desconocimiento acarreará sanciones. Dichas políticas no pueden garantizar un nivel de tratamiento inferior al establecido en la ley 1581 de 2012.

En este orden de ideas, el Decreto 1377 de 2013, define la información que debe contener como mínimo las políticas de tratamiento de información, por lo tanto el presente manual documenta y recoge los cambios organizacionales que se han adoptado para plasmar los procedimientos estandarizados de recolección, custodia y tratamiento de los datos personales que realiza el INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES en calidad de responsable, así como todos los terceros que desarrollan labores en su nombre. **En este caso y bajo estos parámetros el tercero será el GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA, quien en su particularidad de tercero usará estos datos bajo los estándares establecidos sobre la Política de Protección de datos personales.**

Cualquier incumplimiento de las obligaciones y, en general, de las políticas contenidas en este documento debe ser reportado a: secretariaacademica@gimnasiolaconsolata.edu.co

Educamos para ayudar a construir un mundo justo, pacífico, incluyente y feliz.

ARTICULO 1. DATOS RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La empresa responsable del tratamiento del dato personal:

- Razón social: INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES
- Domicilio Principal: Bogotá DC, Republica de Colombia.
- Nit. 860.007.368-7
- Dirección de correspondencia: CALLE 24A 81 14 B/ Modelia – Bogotá DC
- Email: recepcionimc@consolataandina.org
- Teléfono: (1) 429 6511

Como tercero y como directo responsable del tratamiento del dato personal se anexará la información del GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA:

- Razón social: INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES- GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA
- Domicilio Principal: Carrera 26 # 106 – 91 (Av. Panamericana, Vía al magdalena)
- Nit. 860.007.368-7
- Dirección de correspondencia: Carrera 26 # 106 – 91 (Av. Panamericana, Vía al magdalena)
- Email: secretariaacademica@gimnasiolaconsolata.edu.co
- Teléfono: (606) 8934620

ARTICULO 2. -APLICACIÓN.

El presente manual se aplicará única y exclusivamente al tratamiento de los datos de carácter personal que posea y/o que sean recogidos por el INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA.

ARTICULO 3. -PERMANENCIA.

Las políticas y procedimientos consignados en este manual aplican a las bases de datos que posee actualmente y a aquellas que hacia el futuro conforme o recopile el INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA.

ARTICULO 4. -OBJETO.

El objeto de la creación del presente manual es el de dar entero cumplimiento a lo preceptuado en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 que hace referencia a la adopción de un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar la adecuada atención de reclamos y el adecuado tratamiento de la información.

Educamos para ayudar a construir un mundo justo, pacífico, incluyente y feliz.

Las disposiciones del Manual, aplican en lo pertinente a cualquier labor de recolección de información personal desarrollada por el INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA.. Independientemente del fin que persiga dicha recopilación.

ARTICULO 5. -AUTORIZACION.

En concordancia con lo previsto en la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013, el uso, la recolección y el almacenamiento de datos personales que realice el INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA., debe contar con una autorización en el que el Titular consienta el tratamiento de sus datos personales.

El INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA recolectará, almacenará y tratará datos personales pertenecientes a menores de edad en las Instituciones Educativas donde se presta el servicio de Educación, cumpliendo en lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y artículo 12 del Decreto 1377 de 2013.

Esto consiste en el respeto por el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, los cuales aseguren sus derechos fundamentales, seguido de la autorización por parte del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor a su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

ARTICULO 6. -PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.

El INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA pondrá en Funcionamiento todos los mecanismos físicos o digitales idóneos, con el fin de permitir a los titulares otorgar su autorización para el tratamiento de datos personales.

ARTICULO 7. – FINALIDAD DE LOS DATOS.

Para los datos suministrados por parte de los Titulares, el INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA, ha dispuesto una serie de finalidades, según el tipo de Titular que continuación se detalla:

Datos suministrados por padres de familia y/o responsables legales de estudiantes de los Colegios de propiedad del Instituto, para esta finalidad el INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA se denomina COLEGIO.

- a. Informar sobre actividades curriculares y extracurriculares programadas por el COLEGIO que requieran su colaboración y/o participación.
- b. Remitir periódicamente boletines de noticias y/o actualizaciones del COLEGIO y/o del sector educativo.

Educamos para ayudar a construir un mundo justo, pacífico, incluyente y feliz.

- c. Enviar y/o solicitar documentación o información para gestionar pagos, trámites, servicios o las actividades derivadas de la relación contractual suscrita con EL COLEGIO.
- d. Tramitar procesos de evaluación de la gestión y/o de satisfacción.
- e. Transmitir y/o transferir nacional o internacionalmente los datos personales a la(s) empresa(s) especializada(s) que haya(n) sido contratada(s) para adelantar la gestión de la información y los procesos administrativos del COLEGIO.
- f. Entregar de manera periódica la información requerida por el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Secretaría de Hacienda, Ministerio de Educación, Secretaría de Educación o por las entidades públicas que las reemplacen y que haga sus veces, y en todos los casos en que, en virtud de un mandato legal, sea necesario remitir información personal de los estudiantes.
- g. Incluir una fotografía del usuario en su perfil, esta imagen será empleada para el reconocimiento del mismo y su ámbito de publicación se circunscribirá a la plataforma de gestión a la cual solo tiene acceso la comunidad educativa de esta institución, **adicional esta imagen es empleada para temas de carnetización y en listados de fotos internos para identificación de estudiantes.**
- h. Publicar material fotográfico por medio de la página web oficial del COLEGIO o en la producción de material educativo, originado en eventos o actividades de tipo educativo que adelante EL COLEGIO en la prestación del servicio de educación. Estas actividades podrán realizarse a través de correo físico, electrónico, mensajes de texto vía celular (SMS/MMS) o por cualquier otro medio tecnológico de comunicación.
- i. **Utilizar cámaras de seguridad con el propósito de garantizar la seguridad de las instalaciones. Estas cámaras cubren áreas específicas, grabando imágenes con el fin de prevenir incidentes y proteger a los individuos presentes en el lugar. Las grabaciones son accesibles únicamente para el personal autorizado de seguridad y se conservan durante un periodo de tiempo determinado, conforme a nuestras políticas de retención de datos. Como individuo, usted tiene derechos sobre sus datos personales, incluido el acceso y rectificación de los mismos.**

Para datos suministrados por empleados de los Colegios de propiedad del Instituto, para esta finalidad el INSTITUTO se denomina COLEGIO.

- a. Informar sobre actividades curriculares y extracurriculares programadas por el COLEGIO que requieran su colaboración y/o participación.
- b. Remitir periódicamente boletines de noticias y/o actualizaciones del COLEGIO y/o del sector educativo.
- c. Enviar y/o solicitar documentación o información para gestionar pagos, trámites, servicios o las actividades derivadas de la relación contractual suscrita con EL COLEGIO.
- d. Tramitar procesos de evaluación de la gestión y/o de satisfacción.
- e. Transmitir y/o transferir nacional o internacionalmente los datos personales a la(s) empresa(s) especializada(s) que haya(n) sido contratada(s) para adelantar la gestión de la información y los procesos administrativos del COLEGIO.

Educamos para ayudar a construir un mundo justo, pacífico, incluyente y feliz.

- f. Entregar de manera periódica la información requerida por el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Secretaría de Hacienda, Ministerio de Educación, Secretaría de Educación o por las entidades públicas que las reemplacen y que haga sus veces, y en todos los casos en que, en virtud de un mandato legal, sea necesario remitir información personal de los estudiantes.
- g. Incluir una fotografía del usuario en su perfil, esta imagen será empleada para el reconocimiento del mismo y su ámbito de publicación se circunscribirá a la plataforma de gestión a la cual solo tiene acceso la comunidad educativa de esta institución, **adicional esta imagen es empleada para temas de carnetización y en listados de fotos internos para identificación de estudiantes.**
- h. Publicar material fotográfico por medio de la página web oficial del COLEGIO o en la producción de material educativo, originado en eventos o actividades de tipo educativo que adelante EL COLEGIO en la prestación del servicio de educación. Estas actividades podrán realizarse a través de correo físico, electrónico, mensajes de texto vía celular (SMS/MMS) o por cualquier otro medio tecnológico de comunicación.
- i. **Utilizar cámaras de seguridad con el propósito de garantizar la seguridad de las instalaciones. Estas cámaras cubren áreas específicas, grabando imágenes con el fin de prevenir incidentes y proteger a los individuos presentes en el lugar. Las grabaciones son accesibles únicamente para el personal autorizado de seguridad y se conservan durante un periodo de tiempo determinado, conforme a nuestras políticas de retención de datos. Como individuo, usted tiene derechos sobre sus datos personales, incluido el acceso y rectificación de los mismos.**

Para datos suministrados por proveedores de INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA, para esta finalidad se denomina COLEGIO.

- a. Enviar y/o solicitar documentación o información para gestionar pagos, trámites, servicios o las actividades derivadas de la relación contractual suscrita con EL COLEGIO.
- b. Transmitir y/o transferir nacional o internacionalmente los datos personales a la(s) empresa(s) especializada(s) que haya(n) sido contratada(s) para adelantar la gestión de la información y los procesos administrativos del COLEGIO.
- c. Entregar de manera periódica la información requerida por el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Secretaría de Hacienda, Ministerio de Educación, Secretaría de Educación o por las entidades públicas que las reemplacen y que haga sus veces, y en todos los casos en que, en virtud de un mandato legal, sea necesario remitir información personal de los estudiantes.
- d. Publicar el nombre de los proveedores con el objetivo de garantizar confianza, en la trazabilidad del servicio prestado.

Para datos suministrados por empleados contratados directamente por el COLEGIO.

- a. Enviar y/o solicitar documentación o información para gestionar pagos, trámites, servicios o las actividades derivadas de la relación contractual suscrita con el COLEGIO.
- b. Transmitir y/o transferir nacional o internacionalmente los datos personales a la(s) empresa(s) especializada(s) que haya(n) sido contratada(s) para adelantar la gestión de la información y los procesos administrativos del COLEGIO.

Educamos para ayudar a construir un mundo justo, pacífico, incluyente y feliz.

- c. Entregar de manera periódica la información requerida por el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Secretaria de Hacienda, o por las entidades públicas que las reemplacen y que haga sus veces, y en todos los casos en que, en virtud de un mandato legal, sea necesario remitir información personal de los estudiantes.
- d. Incluir una fotografía del empleado en el perfil del programa de nómina. Esta imagen será empleada para el reconocimiento del mismo y su ámbito de publicación se circunscribirá a la de gestión y liquidación correspondiente a los pagos originados en la relación contractual.
- e. Publicar material fotográfico por medio de la página web oficial del COLEGIO o en la producción de material didáctico para uso interno, originado en eventos o actividades de tipo laboral que adelante el COLEGIO.

Para datos suministrados por proveedores del COLEGIO..

- a. Enviar y/o solicitar documentación o información para gestionar pagos, trámites, servicios o las actividades derivadas de la relación contractual suscrita con el COLEGIO..
- b. Transmitir y/o transferir nacional o internacionalmente los datos personales a la(s) empresa(s) especializada(s) que haya(n) sido contratada(s) para adelantar la gestión de la información y los procesos administrativos del COLEGIO.
- c. Entregar de manera periódica la información requerida por el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Secretaria de Hacienda, Ministerio de Educación, Secretaría de Educación o por las entidades públicas que las reemplacen y que haga sus veces, y en todos los casos en que, en virtud de un mandato legal, sea necesario remitir información personal de los estudiantes.
- d. Publicar el nombre de los proveedores con el objetivo de garantizar confianza, en la trazabilidad del servicio prestado.

Para datos suministrados por Clientes del COLEGIO.

- a. Informar sobre actividades relacionadas con la divulgación de productos de propiedad intelectual, desarrollados por el COLEGIO. que requieran de su colaboración y/o participación.
- b. Remitir periódicamente boletines de noticias y/o actualizaciones de la revista DIMENSIÓN MISIONERA.
- c. Enviar y/o solicitar documentación o información para gestionar trámites, servicios o las actividades derivadas de la relación contractual suscrita con EL COLEGIO..
- d. Tramitar procesos de evaluación de la gestión y/o de satisfacción.
- e. Transmitir y/o transferir nacional o internacionalmente los datos personales a la(s) empresa(s) especializada(s) que haya(n) sido contratada(s) para adelantar la gestión de la información y los procesos administrativos del COLEGIO..
- f. Entregar de manera periódica la información requerida por el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Secretaria de Hacienda, o por las entidades públicas que las reemplacen y que haga sus veces, y en todos los casos en que, en virtud de un mandato legal, sea necesario remitir información personal de los estudiantes.

Educamos para ayudar a construir un mundo justo, pacífico, incluyente y feliz.

ARTICULO 8. -DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

El titular de la información recopilada por el INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA tendrá los siguientes derechos:

- 1- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- 2- Solicitar la prueba de la autorización otorgada para que realice tratamiento de los datos personales.
- 3- Previa solicitud escrita vía e-mail o escrita al responsable del tratamiento de los datos, conocer el uso que se ha dado a sus datos personales.
- 4- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013 emitido por el Ministerio de comercio, Industria y turismo una vez agotado el trámite del que trata el artículo 16 de la 1581 de 2012.
- 5- Revocar la autorización otorgada al INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA para detener el tratamiento de los datos personales.
- 6- Solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos en donde es responsable el INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA.
- 7- Acceder en forma gratuita a los datos personales propios que reposen en la base de datos del INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA.

PARAGRAFO 1: Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

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

ARTICULO 9. - DEPENDENCIAS ENCARGADAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS Y MEDIOS PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

Para consultas, reclamos, quejas o para el ejercicio de los derechos que le asisten como Titular de información (Datos personales), podrá comunicarse con el INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA así:

Educamos para ayudar a construir un mundo justo, pacífico, incluyente y feliz.

- En caso de que sea proveedor, empleado, padre de familia o acudiente de estudiantes matriculados en el COLEGIO GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA en la ciudad de Manizales, favor dirigirse a la dirección: Carrera 26 # 106 – 91 (Av. Panamericana, Vía al Magdalena), Manizales, dependencia Secretaria Académica, Teléfonos (606) 8934620, y correo electrónico secretariaacademica@gimnasiolaconsolata.edu.co

El horario de atención a nivel nacional en cualquiera de las oficinas es de lunes a viernes de 7:30 a 12:00 y de las 14:00 a las 17:30.

ARTICULO 10. - PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMACIÓN.

Adicional de que el proceso se encuentra orientado por el artículo 14 y 15 de la ley 1581 del 2012, es un derecho que tiene el Titular de los datos a realizar las reclamaciones acerca de su información personal, el INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA, pone a disposición los siguientes procedimientos para realizar las consultas, autorizaciones, correcciones o supresión de sus datos.

La solicitud debe ser presentada a través de los medios habilitados por el INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA señalado en el artículo 9, este documento debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- 1) El nombre, domicilio del titular y medio de contacto para recibir la respuesta como teléfono, correo electrónico, dirección de residencia.
- 2) Los documentos que acrediten la identidad o la representación de su representante.
- 3) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- 4) En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

PARÁGRAFO 1. El INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, mediante la habilitación de mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho.

PARÁGRAFO 2. El titular tiene el derecho a solicitar la supresión (eliminación) y revocamiento del derecho al uso de los datos cuando:

- Se considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Educamos para ayudar a construir un mundo justo, pacífico, incluyente y feliz.

De igual forma EI INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA tiene derecho de abstenerse de este proceso, cuando:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Cuando proceda la actuación, se debe de realizar de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

PARÁGRAFO 3. Procedimiento de quejas ante la ante la Superintendencia de Industria y Comercio: El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante EI INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA, de acuerdo al procedimiento anteriormente mencionado.

PARÁGRAFO 4. Estos procedimientos, deben de enviarse a cualquiera de las dependencias descritas anteriormente en el artículo 9, mediante escrito en físico o vía web, todas las solicitudes interpuestas por los titulares de la información tendrán una respuesta en un lapso inferior a 15 días hábiles contados desde el momento de la recepción de la reclamación.

ARTICULO 11. - DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

EI INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA como responsable del Tratamiento debe cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Educamos para ayudar a construir un mundo justo, pacífico, incluyente y feliz.

- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política, ajustándose a la ley;
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l) 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
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTICULO 12. - DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- g) Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;

Educamos para ayudar a construir un mundo justo, pacífico, incluyente y feliz.

- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

PARÁGRAFO 1. En el evento en que concurren las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

ARTICULO 13. - TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

Cuando se envíen o transfieran datos a otro país será necesario contar con la autorización del titular de la información que es objeto de transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario, es presupuesto necesario la existencia de dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a otro país, los obligados de cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transmitir sus datos personales.

Dicha transferencia de los datos personales se realiza únicamente a terceros con quien EL INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA tenga vínculo contractual, comercial y/o jurídico.

ARTICULO 14. - MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de las páginas oficiales de los Colegios y de EL INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA.

ARTICULO 15. - VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL.

Las presentes políticas rigen a partir del 15 de Octubre de 2017, por lo tanto el término de las autorizaciones para el uso y manejo de los datos personales entregadas por los Titulares de los datos, tiene una vigencia por el ejercicio del objeto social de EL INSTITUTO DE LA CONSOLATA PARA MISIONES Y/O GIMNASIO CAMPESTRE LA CONSOLATA.

Educamos para ayudar a construir un mundo justo, pacífico, incluyente y feliz.