



Política de Protección de Datos Personales

Código: POL-DAF-001  
Versión: 3  
Emisión: Marzo/2023

# Política de Protección de Datos Personales Colegio Jorge Washington

Marzo 30, 2023

*Versión 3.0 Español*

<b>Elaborado por:</b> Área Administrativa y Financiera	<b>Revisado por:</b> <b>Cristina Lequerica</b> Directora Administrativa y Financiera	<b>Aprobado por:</b> <b>Dr. Nicholas John Glab</b> Rector
--	---	---



## Política de Protección de Datos Personales

Código: POL-DAF-001  
Versión: 3  
Emisión: Marzo/2023

### TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO
1. INTRODUCCIÓN
2. DEFINICIONES
3. PRINCIPIOS
4. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES
6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES
7. ÁREA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS DE LOS TITULARES
8. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS
9. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES
10. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS
11. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA



## Política de Protección de Datos Personales

Código: POL-DAF-001  
Versión: 3  
Emisión: Marzo/2023

### 1. Introducción:

En la Corporación Colegio Jorge Washington (en adelante, "COJOWA", "El Colegio", o el "Responsable") reconocemos la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información personal. La presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante, la "Política") describe los Datos Personales que son recolectados, la manera en que la Compañía trata Datos Personales, cómo los Titulares pueden ponerse en contacto con la Compañía y ejercer sus derechos, entre otros.

En general, toda la información suministrada por los Titulares, o que de otra forma COJOWA recolecta en el marco del giro ordinario de sus negocios, será tratada de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto 1074 de 2015) y la demás normativa aplicable en materia de protección de datos.

### 2. Definiciones:

Las siguientes son las definiciones consagradas en la Ley 1581 de 2012, que permitirán conocer el desarrollo de cada uno de los temas planteados en la presente política:

- **Base de Datos:** conjunto organizado de Datos Personales objeto de Tratamiento.
- **Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- **Dato Sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político, o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Encargado del Tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- **Ley aplicable:** la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto 1074 de 2015), el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y



## Política de Protección de Datos Personales

Código: POL-DAF-001  
Versión: 3  
Emisión: Marzo/2023

Comercio y la demás normativa aplicable en materia de protección de datos en Colombia.

- **Política de Tratamiento de Datos Personales o Política:** se refiere al presente documento, como Política de Tratamiento de Datos Personales aplicada por la Compañía de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Registro Nacional de Bases de Datos:** Significa el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento, que operan en Colombia.
- **Responsable del Tratamiento:** Corresponde a El Colegio.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, así como también su Transferencia y/o Transmisión a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos.
- **Transferencia:** La Transferencia de Datos Personales tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia envía la información de los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación a un tercero de los mismos dentro o fuera del territorio de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado en nombre y por cuenta del Responsable, para cumplir con las finalidades de este último.

### 3. Principios:

El Colegio Jorge Washington estructura su Política de Protección de datos con base en los siguientes principios:

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y en las demás disposiciones que la desarrollen, adicionen o modifiquen.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo a la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.



## Política de Protección de Datos Personales

Código: POL-DAF-001  
Versión: 3  
Emisión: Marzo / 2023

- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley 1581 de 2012.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012, Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y en los términos de la misma.
- **Principio de responsabilidad demostrada:** Al recolectar y realizar el Tratamiento de Datos Personales, el Responsable implementará medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley aplicable.

#### 4. Información del Responsable del Tratamiento:

- **Razón Social:** CORPORACION COLEGIO JORGE WASHINGTON
- **NIT:** 890.480.079 - 9
- **Dirección:** Anillo Vial Km. 12 - Zona Norte
- **Correo Electrónico:** [habeasdata@cojowa.edu.co](mailto:habeasdata@cojowa.edu.co)
- **Teléfono:** 6930170 Ext. 100



## Política de Protección de Datos Personales

Código: POL-DAF-001  
Versión: 3  
Emisión: Marzo/2023

### 5. Finalidad y Tratamiento de Datos Personales:

El Responsable reconoce que el Titular de los Datos Personales tiene derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en cuenta, en todo caso, sus responsabilidades, derechos y obligaciones con la Compañía. En virtud de la relación que se establezca entre el COJOWA y el Titular, informamos que los Datos Personales objeto de recolección, uso, actualización, circulación, transmisión, transferencia, supresión y, en general, cualquier forma de Tratamiento sobre los mismos, se hará de acuerdo con las siguientes finalidades que previamente serán informadas al Titular, correspondiendo, en cualquier caso, al desarrollo de su objeto social y al giro ordinario de sus actividades comerciales.

#### a. Finalidades Generales:

Las finalidades descritas a continuación serán aplicables a todos los Titulares que hayan autorizado de forma previa, expresa e informada el Tratamiento de sus Datos Personales:

- El registro de la información de personal en los sistemas del COJOWA.
- El pago de obligaciones contractuales.
- Transmisión y Transferencia de los Datos Personales con respeto a las garantías legales aplicables para cada una de estas operaciones.
- El envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- El soporte en procesos de auditorías externas o internas; nacionales o internacionales.
- La recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que, como Responsable de los Datos Personales le corresponde al COJOWA.
- Informar sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por el COJOWA.
- Establecer y gestionar la relación precontractual y contractual comercial, laboral, civil y cualquier otra índole que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo de COJOWA.
- Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares a través de cualquiera de los canales habilitados por el Responsable para dicho efecto.
- Envío de información relevante derivada de la relación que se sostiene con el



## Política de Protección de Datos Personales

Código: POL-DAF-001

Versión: 3

Emisión: Marzo/2023

Responsable.

- Cualquier otra finalidad que resulte a partir de la relación entre el Titular de los Datos Personales y el COJOWA o de la autorización dada por el Titular.
- El control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SAGRILAFT.

### b. Empleados

El Colegio utilizará los Datos Personales de sus empleados de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Selección de personal y gestión de hojas de vida.
- Corroborar la información suministrada en calidad de aspirante al cargo que se requiere contratar.
- Conocer el entorno personal, familiar y social, como un paso dentro del proceso de selección.
- Realizar consultas al registro de consulta de inhabilidades de delitos sexuales administrado por la Policía Nacional de conformidad con la Ley 1918 de 2018.
- Cualquier otra finalidad permitida de acuerdo con el objeto social de COJOWA.
- Incorporar sus Datos Personales en el contrato laboral, modificaciones y adiciones al mismo, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo del COJOWA en calidad de Responsable del Tratamiento de los Datos Personales.
- Desarrollar una correcta gestión de la relación laboral que vincula al Titular con COJOWA.
- Disponer de los Datos Personales de los colaboradores para incorporarlos de forma adecuada en los archivos laborales activos e históricos de COJOWA y mantenerlos actualizados.
- Enviar comunicaciones internas relacionadas o no con su vinculación laboral.
- Administrar los Datos Personales para que COJOWA, en condición de empleador, cumpla correctamente con sus obligaciones. Por ejemplo: adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajador ante Sistema integral de seguridad social, cajas de compensación familiar y demás asuntos relacionados con prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos, controversias laborales, como también en caso de aportes o pagos a otras entidades donde el colaborador de forma previa haya autorizado el tratamiento de sus Datos Personales.
- Gestionar los Datos Personales del Titular y los de su núcleo familiar sobre los cuales



## Política de Protección de Datos Personales

Código: POL-DAF-001  
Versión: 3  
Emisión: Marzo/2023

esté legitimado a tratar para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud –EPS–, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral –ARL–, y demás necesarias para que COJOWA cumpla su deber como empleador.

- Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a COJOWA en razón del vínculo laboral.
- Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, dispositivos móviles, accesos a bases datos, etc.).
- Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta ejecución de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, incluidos los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes.
- Administrar los Datos Personales para realizar el correcto pago de la nómina, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que el empleado haya autorizado previamente y realizar los informes relativos a este proceso.
- Adelantar estudios de seguridad periódicos, investigaciones internas por posibles conductas contrarias a la ley, al manual de convivencia, y a los reglamentos internos de El Colegio.
- La administración de sistemas de información y comunicaciones, la generación de copias y archivos de seguridad de la información en los equipos proporcionados por El Colegio como empleador.
- Monitorear y controlar el ingreso del personal a las instalaciones de El Colegio.
- Contar con la información necesaria en caso de que se presente alguna emergencia al interior de las instalaciones.
- Cualquier otra finalidad permitida de acuerdo con el objeto social de El Colegio.

### c. Proveedores y/o Contratistas:

El Colegio utilizará los Datos Personales de los proveedores y/o contratistas que sean personas naturales, así como al personal de sus proveedores y/o contratistas cuando éstos sean personas jurídicas de los mismos de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual.
- Recolectar, registrar y actualizar sus Datos Personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su condición de proveedor y/o tercero relacionado con COJOWA y demás trámites asociados a cargo de COJOWA.
- Gestionar los Datos Personales para efectuar los diferentes procesos de pagos





## Política de Protección de Datos Personales

Código: POL-DAF-001  
Versión: 3  
Emisión: Marzo/2023

facturas y cuentas de cobro presentadas a COJOWA y gestión de cobranzas que se encuentren a su cargo.

- Evaluar los servicios ofrecidos o prestados por parte del proveedor y/o contratista.
- Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de COJOWA.
- Analizar aspectos financieros, técnicos y de cualquier otra índole que permita al Responsable identificar la capacidad de cumplimiento del proveedor.
- Cumplir las obligaciones derivadas de la relación comercial que se establezca con el proveedor o contratista.
- Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial al proveedor o contratista.
- Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaborar solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos.
- Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados a COJOWA.
- Utilizar, en el evento que sea necesario, los Datos Personales del colaborador del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física de COJOWA.
- Administrar los Datos Personales para realizar pagos a proveedores, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos.
- Enviar o aportar información a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, o en el curso de controversias contractuales.
- Transferir información a autoridades administrativas que, en razón de sus funciones, así lo requieran con el fin de cumplir las obligaciones legales a cargo de COJOWA.
- Cualquier otra finalidad permitida de acuerdo con el objeto social de El Colegio.

COJOWA entiende que los Datos Personales del proveedor o contratista y los de aquellos terceros que el proveedor o contratista suministre, tales como trabajadores autorizados para llevar a cabo la gestión o servicio encomendado, referencias y certificaciones comerciales, cuentan con la autorización de los respectivos Titulares para ser entregados y tratados de acuerdo con las finalidades contempladas en la presente Política.

### d. Estudiantes y padres de familia aspirantes:

El Colegio utilizará los Datos Personales de los estudiantes y padres de familia aspirantes de



## Política de Protección de Datos Personales

Código: POL-DAF-001  
Versión: 3  
Emisión: Marzo/2023

acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Envío de información sobre el proceso de selección para la posible vinculación.
- Recepción de documentos y pruebas requeridas en el marco del proceso de selección.
- Realización de encuestas telefónicas.
- Cualquier otra finalidad permitida de acuerdo con el objeto social de El Colegio.
- Monitorear y controlar el ingreso a las instalaciones de El Colegio.
- Contar con la información necesaria en caso de que se presente alguna emergencia al interior de las instalaciones.
- Cualquier otra finalidad permitida de acuerdo con el objeto social de El Colegio.

e. Estudiantes y padres de familia:

El Colegio utilizará los Datos Personales de los estudiantes y padres de familia de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Registro de alumnos y padres de familia o representantes legales.
- Celebración del contrato de matrícula o de cooperación educativa.
- Envío de información relacionada con las actividades realizadas por El Colegio, vía física, verbal o electrónica.
- Valoración de información de salud física de los alumnos y apoyo psicoeducativo.
- Invitación a eventos y seminarios nacionales o regionales.
- Realización de estudios de mercado a través de empresas de investigación o directamente.
- Registro en herramientas de almacenamiento de datos del COJOWA.
- Cualquier otra finalidad permitida de acuerdo con el objeto social del COJOWA.
- Monitorear y controlar el ingreso a las instalaciones de El Colegio.
- Contar con la información necesaria en caso de que se presente alguna emergencia al interior de las instalaciones.
- Cualquier otra finalidad permitida de acuerdo con el objeto social de El Colegio.

f. Exalumnos:

El Colegio utilizará los Datos Personales de los estudiantes y padres de familia de acuerdo



## Política de Protección de Datos Personales

Código: POL-DAF-001  
Versión: 3  
Emisión: Marzo/2023

con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Envío de información y comunicaciones de las actividades realizadas por El Colegio.
- Cualquier otra finalidad permitida de acuerdo con el objeto social de El Colegio

### 6. Derechos de los Titulares de Datos Personales:

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

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

### 7. Área Encargada de la Atención de Consultas, Peticiones y Reclamos de los Titulares:

El área o persona encargada en materia de atender las consultas, peticiones y reclamos, y en general vigilar el cumplimiento de la Ley aplicable al interior del COJOWA es el área administrativa y financiera. Los Titulares podrán ejercer sus derechos mediante comunicación verbal, radicando una comunicación escrita y/o enviando un correo electrónico, a través de cualquiera de los siguientes canales de contacto:

- **Dirección:** Anillo Vial Km. 12 - Zona Norte



## Política de Protección de Datos Personales

Código: POL-DAF-001  
Versión: 3  
Emisión: Marzo/2023

- **Correo electrónico:** [habeasdata@cojowa.edu.co](mailto:habeasdata@cojowa.edu.co)
- **Teléfono:** 6930170 Ext. 100

### 8. Procedimientos para la Atención de Consultas y Peticiones:

- Consultas:

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los Titulares o Causahabientes de datos que reposen en las bases del El Colegio, podrán presentar solicitudes para la consulta de los mismos en cualquier momento a través del Responsable y los Encargados del Tratamiento de la información.

El Responsable o Encargado del Tratamiento suministrará la información requerida dentro de los 10 días hábiles siguientes a esta solicitud. Para la atención de consultas se deberá dirigir una carta al Colegio con la determinación clara del Responsable o Encargado de la información, señalando claramente los datos que desea consultar y los datos de contacto a los cuales deberá ser dirigida esta respuesta de consulta.

- Peticiones:

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una de las bases de datos de El Colegio debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, podrá presentar una petición ante el Responsable o los Encargados del Tratamiento de la información de la siguiente manera:

- a) La petición se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular (nombre completo, número de identificación, tipo de relación con El Colegio), la descripción de los hechos que dan lugar a la petición, la dirección a la cual puede enviarle respuesta y los documentos que quiera hacer valer. Si la petición resulta incompleta se requerirá al interesado dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la petición para que subsane fallas, si dentro de los 2 meses siguientes a esta solicitud de completitud de documentos no presenta respuesta al requerimiento se entenderá que ha desistido de su petición.
- b) Las peticiones serán incorporadas en las bases de datos de El Colegio a través de la



## Política de Protección de Datos Personales

Código: POL-DAF-001  
Versión: 3  
Emisión: Marzo/2023

leyenda, PETICIÓN EN TRÁMITE, y el motivo del mismo y esta leyenda se mantendrá hasta que la petición sea atendida o desistida.

- c) En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al interesado.
- d) Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y las causas que lo motivaron. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto de fondo.
- e) El término máximo para atender una petición será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su recibo.
- f) El Titular o Causahabiente sólo podrá presentar reclamo ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable o Encargado de El Colegio.
- g) El Director Administrativo y Financiero de El Colegio será el encargado de monitorear y hacer seguimiento a los trámites para garantizar las respuestas a las PETICIONES recibidas dentro de los términos establecidos en esta política.

### **9. Seguridad y Confidencialidad de los Datos Personales:**

En desarrollo del principio de seguridad contemplado en la Ley 1581 de 2012, el COJOWA ha adoptado e incorporado en sus diferentes procesos las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias y adecuadas para otorgar seguridad a los registros con información personal evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El personal que realice el Tratamiento de los Datos Personales ejecutará los protocolos establecidos por el COJOWA con el fin de garantizar la seguridad de la información. Lo anterior de acuerdo con el estado de la tecnología, el tipo y naturaleza de los datos que se encuentran en las Bases de Datos y los riesgos a los que están expuestos.

Los Datos Personales que obtenga el COJOWA a través de cualquier formato, contrato, comunicación física o electrónica, serán tratados con total reserva y confidencialidad, comprometiéndose a guardar el debido secreto respecto de los mismos y garantizando el deber de almacenarlos adoptando medidas necesarias que eviten su alteración, pérdida y Tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en la Ley aplicable.

### **10. Periodo de Vigencia de las Bases de Datos:**



## Política de Protección de Datos Personales

Código: POL-DAF-001  
Versión: 3  
Emisión: Marzo/2023

El Colegio sólo podrá realizar el Tratamiento de los Datos Personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez se cumpla la finalidad para el Tratamiento, los Datos Personales serán eliminados de los archivos de la Compañía, salvo que exista un deber legal o contractual que le exija mantenerlos en sus Bases de Datos.

### 11. Fecha de Entrada en Vigencia:

La anterior política en su versión No. 3 entra en vigencia a partir del 30 de marzo de 2023, fecha de aprobación del Director del Colegio.

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1	Documento Inicial	Ienzune Fram M.	Enero, 2017
2	Actualización en todos los apartados y alcance del tratamiento de datos en general.	Ienzune Fram M.	Agosto, 2022
3	Actualización en todos los apartados y alcance del tratamiento de datos en general.	Iván J. Mercado	Marzo, 2023