

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**Nombre de la Entidad:** MB Educación SAS

**NIT:** 900-938570-8

**Correo Electrónico para Solicitudes Relacionadas con el Tratamiento de Datos Personales:** [usodedatos@mbeduccion.com.co](mailto:usodedatos@mbeduccion.com.co)

**Teléfono:** 320-9307942

**Ciudad:** Chía (Cundinamarca)

**Dirección Electrónica de Acceso a la Política de Tratamiento de Datos Personales:**  
<https://mbeduccion.com.co/>

**Versión de la Política:** 3.0

### PRINCIPIOS Y CONCEPTOS FUNDAMENTALES

#### Definición de Términos

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular, para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b) **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d) **Ciclo de Vida del Dato:** Consiste en el lapso y las actividades y acciones, con sus correspondientes fases, durante el cual los datos personales que la Institución recaba permanecen en la Institución.
- e) **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- f) **Dato Privado:** Es el dato que, por su naturaleza íntima o reservada, sólo es relevante para el titular. El nivel de escolaridad, por ejemplo, es un dato privado.
- g) **Dato Público:** Dato que no sea semi-privado, privado, sensible o de menores de edad. A esta categoría pertenecen los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales, debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- h) **Dato Semi-Privado:** Es semi-privado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación, puede interesar no sólo a su titular, sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios para poder cumplir ciertas funciones o tareas en la sociedad.
- i) **Datos Indispensables:** Se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad de la entidad. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de estos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.

- j) **Datos Opcionales:** Son aquellos datos que una entidad puede requerir para ofrecer servicios de promoción, formación o información, etc., a los titulares de estos.
- k) **Datos Sensibles:** Son aquellos datos 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.
- l) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- m) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos o el tratamiento de los datos.
- n) **Titular:** Persona natural, cuyos datos personales sean objeto de tratamiento y que está legitimado para ejercer sus derechos sobre dicho tratamiento.
- ñ) **Transferencia:** Ocurre cuando el responsable o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- o) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales, que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de Colombia, para que dicha entidad realice un tratamiento de esta información por cuenta del responsable, en donde la mencionada entidad, funge como encargada de los datos personales.
- p) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones que se lleven a cabo sobre los datos personales de los titulares, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

### Objetivos y Principios Generales

La presente es la política general de la entidad *MB Educación SAS* para el *tratamiento* de los *datos personales* de todas las personas que se vinculen a ella, independientemente del rol o la función que cumplan y en concordancia con los principios constitucionales de Colombia y su desarrollo en la normatividad vigente.

La entidad *MB Educación SAS* busca garantizar la protección de los *datos personales* o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en sus *bases de datos* y archivos, garantizando el derecho constitucional que tienen todas las personas a la intimidad y al buen nombre, y, por ende, a conocer, actualizar y rectificar la información que se hubiera recogido sobre ellas en *bases de datos* o archivos. El sustento legal del *tratamiento* de los datos en la organización es: lo establecido por el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, su decreto reglamentario, la jurisprudencia de las altas cortes y las demás normas reglamentarias y concordantes.

Serán objeto de protección con base en la presente Política, aquellas personas que en ejercicio de cualquier actividad, incluyendo las académicas, las investigativas, las laborales y las comerciales, sean estas permanentes u ocasionales, puedan suministrar cualquier tipo de información o *dato personal* a la organización *MB Educación SAS*, quien actúa en calidad de *responsable del tratamiento* de *datos personales*, y quien deberá permitir al *titular* de la información, conocerla, actualizarla, suprimirla y rectificarla.

## Principios para el Tratamiento de Datos Personales

De acuerdo con la normatividad vigente, son principios del *tratamiento* de los *datos personales*, los siguientes:

- a) **Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos:** El *tratamiento* a que se refiere la Ley Estatutaria 1581 de 2012, es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de Finalidad:** El *tratamiento* que realiza la Entidad obedece a la finalidad legítima derivado de su objeto misional de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al *titular*.
- c) **Principio de Libertad:** El *tratamiento* sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del *titular*. Los *datos personales* nunca podrán ser obtenidos o divulgados sin previa *autorización* del *titular*, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a *tratamiento* debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. La Entidad no realizará *tratamiento* de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de Transparencia:** En el *tratamiento* debe garantizarse el derecho del *titular* a obtener del *responsable del tratamiento* o del *encargado del tratamiento*, en cualquier momento, sin restricciones y sin costo alguno, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El *tratamiento* se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los *datos personales*, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En este sentido, el *tratamiento* sólo se hará por personas autorizadas por el *titular*, por las dispuestas por la Entidad y por las personas previstas en la Ley. Los *datos personales*, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los *titulares* o terceros autorizados conforme a la Ley.
- g) **Principio de Seguridad:** La información sujeta a *tratamiento* por el *responsable del tratamiento* o *encargado del tratamiento* a que se refiere la Ley, se maneja 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.
- h) **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el *tratamiento* de *datos personales* que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el *tratamiento*, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de *datos personales* cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de esta.

## FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA ENTIDAD

Los siguientes son los propósitos o las finalidades por los cuales la Entidad recopila, almacena, usa, transfiere, comparte y suprime información, de naturaleza pública, privada, semiprivada, sensible e información especial de todo el personal con el cual, se genere algún vínculo en virtud de su misión. Este *tratamiento* se realiza ajustado a los criterios y principios de esta Política. Las principales finalidades del *tratamiento* de los *datos personales* son las siguientes:

- a) Contar con la información necesaria para prestar los servicios de asesoría, consultoría y capacitación, que la entidad ofrece a sus clientes en los ámbitos de la pedagogía, la psicología y lo legal, de instituciones educativas o entidades.
- b) Documentar las solicitudes de servicios que los posibles clientes de la entidad, quieren contratar con esta y requieren de una cotización.
- c) Documentar las solicitudes de capacitación que piden a la entidad, para generar cuentas de cobro de dichos servicios, así como para la expedición de las correspondientes certificaciones o diplomas de asistencia.
- d) Contar con la información pertinente y necesaria para atender las solicitudes de asesoría en el campo de la psicología, que requiere de información privada o sensible, dependiendo las características y condiciones de dichos requerimientos.
- e) Contar con la información requerida para generar las facturas, las cuentas de cobro, los contratos de prestación de los servicios y los demás documentos legales que se requieren, para adelantar los trámites del caso, en el proceso de ofrecer los servicios que la entidad presta.
- f) Recabar información de las familias que buscan los servicios de la Entidad para asesorarlos en el campo educativo, desde la psicología, lo legal y lo pedagógico.
- g) Realizar gestiones de mercadeo exclusivamente relacionadas con la promoción de los servicios que la Entidad presta.
- h) Permitir la realización de auditorías con el propósito de monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, manuales, procedimientos, requisitos y demás elementos adoptados por la Entidad, para propender por el adecuado cumplimiento del régimen institucional de protección de *datos personales* y seguridad informática.
- i) Permitir la creación de usuarios en los sistemas de información de la Entidad asociados al proceso de vinculación de proveedores o contratistas, así como al desarrollo de la función estratégica, administrativa, comercial y contable de ella.
- j) Ingresar la información al registro interno de proveedores y contratistas de la Entidad en cumplimiento de los procedimientos de orden administrativo, comercial, contable e impositivo, así como para la realización de los análisis y estudios de precios, condiciones, antecedentes y tendencias de mercado, asociados a futuros procesos de selección de proveedores o contratistas en los que tenga interés la Entidad.
- k) Controlar, monitorear, evaluar, registrar y actualizar las actividades, procedimientos y demás obligaciones propias de la eventual suscripción y ejecución de contratos, así como a la elaboración, seguimiento y reporte de indicadores de gestión y resultados de la labor del proveedor o contratista.
- l) Permitir la realización de auditorías y demás procedimientos de calidad y de seguimiento a la mejora continua de los servicios que presta la Entidad.
- m) Recopilar, documentar, analizar y verificar información relacionada con el perfil psicológico, personal, aptitudinal y profesional de los aspirantes para los cargos y posiciones administrativas y educadores, con que cuenta la Entidad, en la perspectiva de cumplir con el lleno de los requisitos para ocupar las posiciones laborales o contractuales con que cuenta la Entidad.
- n) Gestionar, facilitar y cumplir con las obligaciones propias del régimen laboral y de seguridad social tales como: afiliación de los empleados ante las distintas administradoras del Sistema General de Seguridad Social (ARL, EPS, AFP), parafiscales y demás servicios complementarios que hacen parte de una relación laboral.
- ñ) Recolectar, almacenar, actualizar, monitorear y compartir en los términos que establece la ley, la información médica y de salud ocupacional de los trabajadores de la Entidad, desde el momento de su ingreso, así como durante la ejecución y hasta la terminación de la relación laboral.

- o) Registrar, monitorear y gestionar información personal de los trabajadores que tenga incidencia directa en el ámbito laboral, tales como incapacidades médicas, licencias o permisos especiales de ley.
- p) Registrar, monitorear y gestionar información asociada a la eventual comisión de hechos o circunstancias que impliquen el desarrollo de procedimientos de control ético o disciplinario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo, en el contrato individual de trabajo y las demás disposiciones legales aplicables, así como el registro de las eventuales sanciones que, por estas situaciones, puedan derivarse para los empleados de la Entidad.
- q) Registrar o actualizar información relacionada con novedades, logros, certificaciones académicas, técnicas, tecnológicas o profesionales que en general, permitan un análisis veraz de las aptitudes, destrezas y cualidades de los empleados.
- r) Realizar, a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, actividades de facturación, gestión de cobranza, recaudo, programación, soporte técnico, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, control, comportamiento, hábito y habilitación de medios de pago, prevención de fraude, así como cualquier otra relacionada con productos y servicios, actuales y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del objeto misional de la Entidad.
- s) Atender las exigencias legales y requerimientos de información de las autoridades administrativas y judiciales que regulen, supervisen o vigilen las actividades y operaciones de la Entidad.
- t) Formalizar los actos jurídicos, vínculos contractuales y garantías necesarias para el perfeccionamiento de los contratos que se suscriban en virtud de los objetivos y labores que la Entidad lleva a cabo.
- u) Registrar, documentar y alimentar la información general y estadística de la Entidad para el desarrollo de las actividades de analítica e inteligencia de negocio, propendiendo por el mejoramiento continuo y sostenibilidad de la Entidad.
- v) Desarrollar las actividades, acciones y procedimientos necesarios y requeridos para controlar y prevenir el fraude en todas sus modalidades en la Entidad.
- w) Cualquier otra finalidad que esté acorde con la naturaleza de cada uno de los procesos, procedimientos y acciones que la Entidad requiera, para la realización de su labor misional, siempre que se ciña a los límites y requisitos constitucionales y legales aplicables.

## **LAS CATEGORÍAS DE DATOS**

### **Los Datos Personales**

Los *datos personales* se refieren a toda aquella información que la Entidad recopila habitualmente, en virtud de la realización de su función misional y que es necesaria e indispensable para dicha tarea. Dichos *datos personales* pueden ser de naturaleza pública, los semi-privados, los privados y los sensibles, de personas mayores de edad o de personas menores edad. Los de naturaleza pública no necesitan autorización para su *tratamiento*, mientras que los semi-privados, los privados y los sensibles, o cualquier dato de un menor de edad, sí requiere de autorización expresa, informada y explícita para su *tratamiento*.

### **Los Datos Personales Sensibles**

Los datos sensibles son *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.*

La Entidad estrictamente restringirá el *tratamiento* de *datos personales* sensibles a los indispensables para realizar su labor. Solicitará a los *titulares*, y en el caso de los menores de edad, a sus padres, su consentimiento previo expreso, informándolos sobre la finalidad del *tratamiento* de estos datos.

La Entidad sólo dará *tratamiento* a *datos personales sensibles* sin el consentimiento previo, cuando se trate de una emergencia vital, que requiera de una acción inmediata para evitar un daño grave o irreversible, tal como en el caso de una intervención médica de emergencia, por ejemplo.

De acuerdo con la norma vigente, la Entidad podrá darles *tratamiento* a *datos personales* sensibles para *una finalidad histórica, estadística o científica*, dentro del marco de procesos de mejoramiento de los servicios prestados por la Entidad, siempre y cuando, adopte *las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares*.

### **Los Datos Personales de Niños y Adolescentes**

Los menores de edad son *titulares* de sus *datos personales* y, por lo tanto, portadores de los derechos correspondientes. De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política, en concordancia con el Código de Infancia y Adolescencia, los derechos de los menores de edad, serán interpretados y aplicados de manera prevalente, y por lo mismo, deben ser observados con especial cuidado. En esta perspectiva, en la Entidad, para el *tratamiento* de los *datos personales* de los menores de edad, las opiniones de ellos son tenidas en cuenta al momento de realizar algún *tratamiento* de sus datos. Esto implica que los menores de edad deben participar en la *autorización* de la recolección de sus datos y entender la finalidad para la cual son recolectados, sujeto a las limitaciones de edad y madurez, así como al principio de representación por parte de sus padres o por parte de la persona que se encuentre facultada para ello.

Cuando se trate de menores de edad de doce años, sólo se pedirá la autorización a los padres de familia o a quien detente la patria potestad del menor de edad, para el *tratamiento* de sus datos. Cuando se trate de un menor de edad adolescente (de doce o más años), además de la autorización que se solicite al padre o a quien detente la patria potestad del menor, también se le solicitará al menor de edad su autorización para el *tratamiento* de sus datos, cumpliendo con las prescripciones definidas en la presente política.

En todos los procedimientos que se sigan en la Entidad para el *tratamiento* de datos de niños y adolescentes, se tendrán en cuenta las orientaciones y prescripciones del Código de Infancia y Adolescencia –Ley 1098 de 2006–, salvaguardando el derecho a la intimidad, la protección integral, la prevalencia de sus derechos sobre los de los adultos, y todas las demás orientaciones que esta perspectiva la norma ha definido.

Adicional a lo anterior, la Entidad se compromete a proveer información y capacitar a los representantes legales o tutores, sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños y adolescentes respecto del *tratamiento* indebido de sus *datos personales*, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de ellos, de sus *datos personales*, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

## DERECHOS Y DEBERES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

### Derechos que le Asisten al Titular de la Información

Los derechos que le asisten al *titular* de los *datos personales* son los siguientes:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus *datos personales* en la Entidad, en su condición de *titular* de los mismos. 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.
- b) Solicitar prueba de la *autorización* otorgada a la Entidad, salvo en los casos expresamente exceptuados en la Ley.
- c) Ser informado por la Entidad, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus *datos personales*.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad legal vigente y las demás normas concordantes, que la modifiquen, adicionen o complementen, siempre y cuando se haya cumplido el requisito de procedibilidad (haber elevado el correspondiente requerimiento ante la Entidad y no haber sido atendido éste).
- e) Revocar la *autorización* o solicitar la supresión del dato, cuando en el *tratamiento* no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. Exceptuando los casos en que el *titular* tenga un deber legal o contractual, de permanecer en la *base de datos* del *responsable* o *encargado*.
- f) Acceder en forma gratuita, a sus *datos personales* que hayan sido objeto de *tratamiento*. La información solicitada por el *titular* podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el *titular*. La Entidad deberá poner a disposición del *titular* de la información, mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la *autorización*.

### Deberes de la Entidad como Responsable del Tratamiento de Datos Personales

En virtud de la presente política de *tratamiento* y protección de *datos personales* son deberes de la Entidad, cuando actúa como *responsable* del *tratamiento* de *datos personales*, los siguientes:

- a) Garantizar al *titular*, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, 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.
- 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, reclamos, solicitudes y procedimientos formulados por los titulares de los datos.
- k) 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.
- l) Informar a solicitud del *titular* sobre el uso dado a sus datos.
- m) 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*.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el *tratamiento* de datos y el derecho de hábeas data.
- ñ) Solicitar al *titular* y al tutor o quien tenga la patria potestad de los menores de edad, su autorización expresa, cuando se empleen fotografías en las que éstos aparezcan y sean incluidas en cualquier espacio de libre acceso y de uso público, en relación con las actividades que la Entidad realice.

## LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO

### Autorización del Titular

La Entidad, a través del *responsable del tratamiento* solicitará, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la *autorización* previa, expresa e informada del *titular*, para el *tratamiento* de los mismos, de igual manera, le informará los *datos personales* que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del *tratamiento* para las cuales se obtiene el consentimiento. La recolección de datos siempre estará limitada a aquellos *datos personales*, que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados y puede ser obtenida por cualquier medio, que sea objeto de consulta y verificación posterior, por parte del *titular*.

### Eventos en los Cuales no es Necesaria la Autorización del Titular de los Datos Personales para su Tratamiento

La *autorización* del *titular* de la información no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) *Tratamiento* de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el registro civil de las personas.

### Legitimación para el Ejercicio del Derecho del Titular

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

- a) Por el *titular*, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente, por los distintos medios que la Entidad ha definido para ello.
- b) Por los causahabientes del *titular* (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.



- c) Por el representante o apoderado del *titular*, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.
- e) Los derechos de los niños y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos (quien detente la patria potestad de los menores de edad). De igual manera, cuando los menores de edad tengan 12 o más años, ellos serán consultados sobre el tratamiento del cual serán objeto sus datos, aunque prevalezca la autorización y el ejercicio de sus derechos, por parte de quien detente la patria potestad de ellos.

### **Modo de Otorgar la Autorización**

La *autorización* del *titular* puede darse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas de éste, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la *autorización*. La *autorización* puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Así mismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica, para concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del *titular*, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la *base de datos*.

### **Prueba de la Autorización**

La Entidad dispone de los medios tecnológicos o físicos actuales para llevar a cabo las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos, que permitan demostrar, cuándo y cómo se obtuvo la *autorización* por parte de los *titulares*. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

### **Revocatoria de la Autorización**

Los *titulares* de los *datos personales* pueden en cualquier momento revocar el consentimiento al *tratamiento* de sus *datos personales*, siempre y cuando, el *titular* no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la *base de datos*. Dicha revocatoria deberá ser solicitada por el *titular* a través de la cuenta de correo electrónico [usodedatos@mbeducacion.com.co](mailto:usodedatos@mbeducacion.com.co). De todas maneras, la Entidad conservará los datos requeridos para el cumplimiento de su labor misional y en virtud de los contratos suscritos para dicha labor.

### **Aviso de Privacidad**

El *Aviso de Privacidad* es la comunicación verbal o escrita generada por el *responsable del tratamiento*, dirigida al *titular* a través de un medio físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición de éste para el *tratamiento* de sus *datos personales*.

A través de este documento, se suministra al *titular*, la información relativa a la existencia de las políticas de *tratamiento* de datos que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del *tratamiento* que se pretende dar a los *datos personales*, como mínimo, al momento de efectuar la recolección de los *datos personales*. El aviso de privacidad de la Entidad contiene, como mínimo, la siguiente información:

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del *responsable del tratamiento*.
- b) El tipo de *tratamiento* al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c) Los derechos del *titular*.
- d) Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el *titular* conozca la Política de *tratamiento* de datos de la institución y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. Además, informar al *titular*, cómo acceder o consultar la Política de *tratamiento* de información.
- e) El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles.

### **Derecho de Acceso**

La Entidad garantiza el derecho de acceso a los *titulares* y a aquellas personas legitimadas para ejercer este derecho, poniendo a disposición de ellos, sin costo alguno y de manera pormenorizada y detallada, los respectivos *datos personales*, al menos una vez al año o cada vez que existan modificaciones sustanciales a las presentes directrices. Dicho acceso, en caso de ser posible, deberá permitir al *titular* la posibilidad de conocer y actualizar en línea sus *datos personales*.

Para garantizar este derecho de acceso del *titular*, la Entidad pone a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos *datos personales* a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del *titular* a ellos. Dicho acceso se ofrece sin límite alguno y le debe permitir al *titular*, la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea. Sin embargo, cuando el monto de folios solicitado para el ejercer el derecho de acceso a la información, supere los 20 folios, el *titular* deberá cancelar el costo comercial de dichas copias, sin que ello signifique una vulneración a este principio.

## **PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL TRATAMIENTO**

### **Reclamos**

El *titular* o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una *base de datos* debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la legislación vigente, podrán presentar un reclamo ante el *responsable del tratamiento*.

El reclamo lo podrá presentar el *titular* teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al *responsable del tratamiento* o al *encargado del tratamiento*, con la identificación del *titular*, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. 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 de la situación al interesado.
- b) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la *base de datos* una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

c) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

d) En cualquier momento y de manera gratuita, el *titular* o su representante, podrán solicitar a través de la dirección de correo electrónico ([usodedatos@mbeducacion.com.co](mailto:usodedatos@mbeducacion.com.co)) dispuesta para el manejo y *tratamiento* de los datos, la rectificación, actualización o supresión de sus *datos personales*, previa acreditación de su identidad. Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- El *titular* o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- Su representante, previa acreditación de dicha representación.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del *titular*, deberá acreditarse en debida forma, la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

Así mismo la solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de la dirección de correo electrónico ([usodedatos@mbeducacion.com.co](mailto:usodedatos@mbeducacion.com.co)) dispuesta para tal fin, y debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) El nombre y domicilio del *titular* o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- b) Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- c) La descripción clara y precisa de los *datos personales* respecto de los cuales el *titular* busca ejercer alguno de los derechos.
- d) En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los *datos personales*.

La Entidad se obliga a rectificar y actualizar la información inexacta, incompleta o desactualizada a solicitud del *titular*, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados. En las solicitudes de rectificación y actualización de *datos personales* el *titular* debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

El *titular* de la información tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la Entidad, la supresión (eliminación) de sus *datos personales* cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el *titular* en los archivos, *bases de datos* o *tratamientos* realizados por la Entidad. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y que la Entidad como responsable, puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El *titular* tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos que obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

c) 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*.

### Atención de Consultas

Los *titulares* o sus causahabientes, podrán solicitar a través del correo electrónico ([usodedatos@mbeducacion.com.co](mailto:usodedatos@mbeducacion.com.co)) dispuesto para tal fin, la información personal del *titular* que repose en cualquier *base de datos* y archivos de la Entidad.

En cualquier caso, las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la que, en ningún caso, podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Bajo ninguna circunstancia, a menos que medie una orden de un juez de la república u otro tipo de orden judicial, el Responsable o el Encargado o los funcionarios de la Entidad, que cumplen labores en la Organización que implican el tratamiento de los datos, suministrarán o divulgarán o darán a conocer, información personal de los titulares, a otro personal que no sea el titular mismo o su causahabiente, puesto que este es un procedimiento fundamental para garantizar el principio de privacidad y de confidencialidad de los datos. De igual manera y de manera especial, este criterio aplica para el tratamiento de los datos de los menores de edad, puesto que toda su información personal, se considera confidencial, esta doblemente protegida y siempre y en todo momento, se busca garantizar su derecho a la intimidad.

### TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES

El *titular* de la información autoriza expresamente que la totalidad de su información personal pueda ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, en desarrollo de relaciones interinstitucionales necesarias para el cumplimiento de las actividades propias de la misión de la Entidad.

Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, la Entidad, tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con las actividades propias de la Entidad y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

La Entidad también puede intercambiar *información personal* con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado para:

- a) Cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia.
- b) Cumplir con procesos jurídicos.

- c) Responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia.
- d) Hacer cumplir los términos y condiciones de la Entidad.
- e) Proteger las operaciones de la Entidad.
- f) Proteger los derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros.
- g) Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que puedan afectar a la Entidad o sus funcionarios.

## PROCEDIMIENTOS Y ASPECTOS PRÁCTICOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA ENTIDAD

Los siguientes son los aspectos prácticos y procedimientos del *tratamiento de datos personales* en la Entidad:

- a) El *titular* de la información autoriza expresamente que la totalidad de su información personal pueda ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, en desarrollo de relaciones interinstitucionales con quien la Entidad tiene convenios, alianzas estratégicas, adquiere servicios y productos, y que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
- b) La Entidad indicará en los cuestionarios, formularios y demás documentos que emplee para el cumplimiento de sus funciones, la ubicación en la página web en la que se puede consultar la Política institucional para el *tratamiento* de los datos. Con su firma, el *titular* o los padres, si es un menor de edad, certifica haber leído y entendido esta Política en su totalidad y aceptarla en cuanto a su alcance y contenido.
- c) Los *titulares*, en el caso de los menores de edad, representados por sus padres, pueden solicitar a la Entidad la consulta de sus *datos personales*. Esta solicitud se hará por escrito, a través de la dirección de correo electrónico ([usodedatos@mbeducacion.com.co](mailto:usodedatos@mbeducacion.com.co)) dispuesta para tal fin, precisando el banco o tipo de datos que desea consultar. El resultado de la consulta consiste en el listado de toda la información que esté vinculada con la identificación del *titular* en la *base de datos* consultada. Este listado es exhaustivo y no tiene una estructura particular más allá de la estructura dada por el registro de los datos. La consulta se responde siempre por escrito y no tiene costo.
- d) Los listados con toda la información vinculada al número de identificación de un *titular* que sea menor de edad, al que se refiere el ítem anterior, lo distingue de informes académicos, certificados de toda índole y documentos similares, que contienen solo un conjunto de datos de cierto tipo, estructurados de acuerdo con los requerimientos de certificación. Por lo tanto, estos documentos no constituyen consultas de *datos personales* y su elaboración puede generar costos administrativos a cargo del solicitante.
- e) Habitualmente, la Entidad recolecta datos por escrito a través de cuestionarios y formatos. En dichos cuestionarios, formatos u hojas anexas, la Entidad incluirá:
  - Mención de esta Política y su ubicación de acceso público.
  - Mención de los fines del *tratamiento* de los datos recolectados.
  - Identificación clara de los *datos* indispensables, opcionales y sensibles.
  - En caso de ser necesario, mención de las consecuencias de no suministrar datos indispensables.
  - Mención de la identificación y datos de contacto del *responsable de los datos*.
  - Texto que explica que la firma y la autorización del *titular* o de quien lo represente, constituye “consentimiento previo, expreso e informado para llevar a cabo el *tratamiento de datos personales*” por parte de la Entidad.
  - Espacio para la firma del *titular* y en caso dado, del padre.



La Entidad sólo procesará un cuestionario si todos los datos indispensables han sido proporcionados y su *tratamiento* ha sido autorizado.

f) La Entidad incluirá anexo a los contratos que suscriba, documentos adicionales con el fin de autorizar de manera previa y general, el *tratamiento* de *datos personales* relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, *datos personales* del *titular*. También incluirá la autorización de que algunos de los *datos personales*, en caso dado, puedan ser entregados a terceros con los cuales la Entidad tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas. En dichos documentos se hace mención de esta Política y de su ubicación en la web organizacional.

g) La Entidad contrata a terceros para la realización de tareas complementarias. Cuando, para la ejecución de estos contratos, se requiera de *datos personales*, la Entidad le suministrará dichos datos siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del *titular* para esta transferencia, así como la suscripción de un documento de compromiso sobre el cumplimiento de las normas sobre dicho tratamiento. Dado que en estos casos los terceros son *encargados* del *tratamiento* de datos, sus contratos incluirán cláusulas que precisan los fines y los *tratamientos* autorizados por la Entidad y delimitan de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a dichos datos. En todo caso, se incluirá una cláusula que prohíba una entrega ulterior a otros terceros, así como el uso comercial de los *datos personales* entregados.

h) La Entidad define los que hay *datos personales* que son indispensables para la prestación de los servicios que ella ofrece y otros servicios que le son complementarios. Este listado no es exhaustivo. En caso dado, los formularios y las encuestas identifican adecuadamente las categorías de otros datos no incluidos en esta relación.

## PRINCIPALES BASES DE DATOS DE LA ENTIDAD

Las siguientes son las principales bases de datos que la Entidad maneja y que contienen *datos personales* de diferentes personas que entran en contacto con la Organización, así como datos que se van construyendo a medida que la Entidad cumple con su objeto misional. Todas ellas son objeto de la presente *Política de Tratamiento de Datos Personales*.

### Los Datos Requeridos para la Contratación de Personal y de Nómina

Los siguientes son los datos requeridos para la contratación de personal y la gestión de la nómina:

- a) Los *datos personales* generales que requiere la Entidad para realizar contratos laborales con sus empleados y los datos que se generen a raíz de la ejecución de los contratos, tales como: las asignaciones salariales, las evaluaciones de desempeño, los resultados de pruebas de aptitud o de selección, los resultados del estudio de seguridad, las certificaciones y constancias de estudio y laborales anteriores, etc.
- b) Los *datos personales* que requiere la Entidad para llevar el registro contable de nómina de sus empleados.
- c) Los *datos personales* sensibles relacionados con la salud ocupacional y los conflictos laborales.
- d) Los *datos personales* sensibles relacionados con las labores de los comités de Convivencia Laboral y el de Salud Ocupacional, etc.
- e) Los *datos personales* académicos de los contratistas o empleados con los cuales la Organización suscribe contratos laborales o de prestación de servicios para cumplir sus labores misionales.

### **Los Datos de Proveedores y Contratistas**

Los siguientes son los datos requeridos para la vinculación con la Entidad de contratistas o proveedores:

- a) Los *datos personales* generales que requiere la Entidad para realizar contratos con terceros y la realización de tareas tercerizadas, tales como: los contratos mismos, las informaciones de identificación personal requeridos para el contrato, los servicios que requiere la ejecución de los contratos de consultoría, capacitación o asesoría que la Entidad preste a sus clientes, etc.
- b) Los *datos* de todos los proveedores de la Entidad que reposan en sus archivos porque prestan o han prestado algún servicio a ella.

### **Los Datos de quienes Diligencian los Formularios para Solicitar Información, Cotizaciones, productos web o Recibir Documentos Producidos por la Entidad**

Los siguientes son los datos requeridos cuando una persona solicita información de las labores de la empresa, cotizaciones o para recibir documentos técnicos o similares:

- a) Los *datos personales* o de las entidades de quienes solicitan una cotización de servicios con la Entidad, en donde se encuentra la información requerida para identificar a dichos solicitantes, así como las características propias de ellos, para individualizar las necesidades y requerimientos y poder ofrecer un servicio ajustado a sus necesidades.
- b) Los *datos* relacionados con las condiciones y circunstancias específicas, que pueden incluir datos sensibles, para los servicios que la Entidad presta en el ámbito psicológico o legal, o de cualquiera otra naturaleza, que sean requeridos para comprender la complejidad y particularidades de los servicios requeridos por los solicitantes, y ofrecidos por la Entidad.

### **La Base de Datos de Instituciones Educativas y Entidades a quienes se les Remite Información de los Servicios que Presta la Entidad**

Los siguientes son los datos requeridos de las instituciones educativas o entidades a quienes se les remite información sobre los servicios prestados:

- a) Los *datos* de las entidades, funcionarios, cargos e instituciones, a quienes se les promocionan, ya sea los servicios que la Entidad presta, o se les envía documentos que orientan sus procedimientos, como apoyo a su labor.
- b) Los *datos* de personas naturales, que diligencian el formulario web “Contáctenos” para recibir algún tipo de información, asesoría, material, sugerencias, recomendaciones o cualquier otro tipo de datos, relacionados con la labor misional de la entidad.

### **La Información de las Entidades o de las Personas Naturales con quien la Entidad Adelanta Procesos de Investigación**

Las siguiente es la información de las entidades o personas naturales con quien la Entidad adelanta procesos de investigación:

- a) Los *datos* de las entidades, funcionarios, cargos e instituciones, con quienes la Organización adelanta o las involucra, en los procesos de investigación que hacen parte de los proyectos de producción de nuevo conocimiento, que ella lleva a cabo.

b) Los *datos* de personas naturales, que diligencian formularios, encuestas, instrumentos y demás documentos que se requieren para llevar a cabo los procesos de investigación que hacen parte de sus proyectos de investigación.

### **Los Datos Sensibles de los Integrantes de la Entidad**

Los siguientes son los datos sensibles que la Entidad tratará en orden al cumplimiento de su responsabilidad misional:

- a) Los *datos* del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, presentes y pasados, en lo relacionado con sus historia psicológica o médica, que son evidencia de la labor desarrollada por ellos, mientras existió algún tipo de vinculación con la Entidad, en virtud de la labor misional de esta.
- b) Los *datos* de cualquier integrante de la Entidad que se requieran para la salvaguarda de su integridad física o emocional en caso de una emergencia vital.

## **OTROS ASPECTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

### **Seguridad de los Datos Personales**

Dando alcance al principio de seguridad definido por la Ley 1581 de 2012, la Entidad adopta los controles técnicos, humanos y administrativos requeridos para otorgar seguridad a la información relacionada con *datos personales*, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso acceso no autorizado. Estos controles son generados por el área de informática de la entidad y contienen los siguientes aspectos:

- a) Esquema de flujo de la información de la entidad.
- b) Alcance de aplicación.
- c) Normas y procedimientos encaminados a garantizar la seguridad de las bases de datos.
- d) Funciones y obligaciones de empleados.
- e) Documentación de las bases de datos existentes.
- f) Procedimiento de copias de seguridad o backup y de recuperación de datos.
- g) Aspectos técnicos, tecnológicos y de procesos, relacionados con la seguridad de la información.

### **Criterios sobre las Disposiciones Finales de los Datos Personales**

Los datos personales que son recabados por la Entidad para su tratamiento, siguen el *Ciclo de Vida del Dato* que tiene las siguientes cinco fases: captura, clasificación, tratamiento, transferencia y supresión.

Para la supresión de los datos personales recabadas que consiste *en la eliminación de los datos que puedan estar contenidos en los sistemas o archivos, de manera que no puedan ser recuperados de los soportes de almacenamiento, cuando ya se ha cumplido con la finalidad para la cual fueron recabados y que los mismos ya no se requieran para ninguna otra labor en la entidad, o se deban mantener por razones de certificaciones o evidencias históricas*. Para llevar a cabo esta acción, que como ya se mencionó es la última fase del *Ciclo de Vida del Dato* se tienen en cuenta los siguientes criterios:

– Todos los datos que hayan cumplido con la finalidad para la cual han sido recabados y no se requieran para ninguna otra función en la Entidad, serán suprimidos mediante medios que

permitan asegurarse que los mismos no podrán ser recuperados, ya sea física o digitalmente.

- La supresión de los datos en físico serán suprimidos destruyendo los documentos mediante trituradoras de papel que permitan una recuperación o extracción de la información contenida en ellos.
- La Entidad identificará claramente los datos que se pueden eliminar, sin que dicha acción afecte ninguna de las actividades y procedimientos que se deban hacer posteriormente con cualquiera de los fines que hagan parte de la labor misional de la Entidad.
- Los datos en digital serán suprimidos mediante un borrado seguro que no permita su recuperación parcial o total, empleando un software o las herramientas del sistema del equipo, que no permitan su posterior recuperación, en ninguna circunstancia.
- En caso de que la información que se desee eliminar y que la misma se halle almacenada en algún dispositivo electrónico que es manejado o manipulado por una entidad ajena a esta, se solicitará a la otra entidad, una certificación formal y escrita, de haber llevado a cabo dicha eliminación o supresión.
- Siempre que haya una supresión de datos, la Entidad levantará un acta del procedimiento llevado a cabo, sea en cualquiera de las dos formas mediante las cuales se tenían almacenados los datos. En esta acta se documentará la acción llevada a cabo, con el fin de dejar evidencia de la misma, puesto que, en un futuro, podría requerirse para responder alguna solicitud de los titulares de la información que se ha suprimido.
- La Entidad conservará únicamente copia de la información que requiera con fines históricos, para expedir certificaciones o constancias de estudio, laborales, de servicios, de relacionales inter-institucionales, de cumplimiento de normas como el pago de impuestos, de servicios, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza, entre otros, que posteriormente pueda ser requerida por las autoridades.
- El marco legal de la conservación de los datos en la Entidad es el siguiente: a) Ley 80 de 1989 (Creación del Archivo General de la Nación); b) Decreto 1777 de 1990 (Asignación de Funciones); c) Decreto 1382 de 1995 (Tablas de Retención de Documentos); d) Decreto 998 de 1997 (Transferencia de Documentos Históricos); e) Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos); f) Ley 927 de 2004 (Autoriza afiliaciones al Archivo General de la Nación); g) Decreto 4124 de 2004 (Reglamenta en el Sistema Nacional de Archivos de Archivos Privados); y h) Ley 962 de 2005 (Ley Anti-tramites). Atendiendo a dicha normativa, la Institución conservará los archivos según lo prescrito en las mismas.

### **Uso de Cookies**

La Entidad, en el desarrollo de sus actividades, en particular aquellas relacionadas con la gestión de medios digitales, podrá hacer uso de cookies propias o de terceros, tanto en plataformas propias o en aquellas gestionadas por encargo, lo anterior con el propósito de determinar, cuántos usuarios visitaron las aplicaciones accedidas.

Las cookies son unas secuencias de texto que se instalan en el disco duro del equipo terminal del usuario, al momento de visitar un sitio web o una aplicación. El uso de estas cookies permitirá, a la Entidad, indicar si el usuario ya ha ingresado con anterioridad a su página Web o si es la primera vez, así como identificar qué características del sitio son las más interesantes para el usuario. Las cookies podrán ser entonces utilizadas por la Entidad para mejorar la experiencia en

línea del usuario al guardar sus preferencias cuando visite los sitios web o las aplicaciones que haya.

El uso de cookies por parte de la Organización se centrará en el uso de “*cookies de personalización*”, que se emplean para identificar a los visitantes que vuelven a visitar los sitios web, así como “*cookies analíticas*”, que controlan el uso que hacen los visitantes de los sitios web y aplicaciones, ayudando a entender mejor qué contenido pasan más tiempo leyendo dichos usuarios y visitantes. Los principales tipos de cookies que emplean los sitios web de la Entidad y sus aplicaciones son:

- a) *Analíticas*: Estas cookies ayudan a mejorar los sitios web con el tiempo, brindando información sobre cómo se utilizan las distintas secciones de dichos sitios y cómo interactúan los usuarios con dichos sitios. La información recopilada es anónima y de carácter estadístico.
- b) *Autenticación*: Estas cookies se emplean para identificar individualmente a los visitantes de los sitios web. Cuando un usuario inicia una sesión en un sitio web, estas son las cookies que permiten recordar quién es, para poder darle acceso a sus preferencias o configuraciones personales. Estas cookies ayudan a preservar la seguridad del sitio.
- c) *Sesión*: Estas son cookies diseñadas para garantizar que la visita a las aplicaciones, sea lo más agradable posible. Sus principales funciones son las siguientes:

- Permitir identificar un dispositivo cuando acceda a una aplicación, para que no se considere al usuario como un visitante nuevo cada vez que acceda a otra sección de la aplicación.
- Estar seguro de que cada uno de los servidores empleados para alojar la aplicación, da servicio al mismo número de usuarios, permitiendo navegar de forma más eficiente.
- Anotar las funciones de su navegador.

De igual forma, las cookies son utilizadas para recordar preferencias de los usuarios de las aplicaciones, lo cual implica:

- Si el usuario de la aplicación borra todas sus cookies, tendrá que volver a actualizar sus preferencias.
- Si el usuario usa un dispositivo, perfil de ordenador o navegador distintos, tendrá que volver a comunicar sus preferencias.

Toda la información obtenida mediante cookies está cifrada y con las mismas no se recopilan *datos personales* como números de tarjetas de crédito u otra información de naturaleza financiera o crediticia.

La mayoría de los navegadores indican como rechazar nuevas cookies, cómo recibir notificaciones de nuevas cookies y cómo desactivar las cookies existentes. Sin cookies, el usuario no podrá aprovechar el potencial de los sitios web o las aplicaciones de la Entidad.

Cualquier otro uso adicional o complementario de cookies por parte de las aplicaciones de la Organización será informado al usuario o *titular*, en los respectivos términos y condiciones de navegación web.

## DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Las siguientes son las disposiciones finales de esta política:

- a) Las personas que trabajan actualmente o se vinculen en el futuro a la Entidad, y que tengan acceso a *datos personales*, le es aplicable en su totalidad, lo estipulado en la presente Política.
- b) La obligación de observar los criterios y principios, así como los procedimientos establecidos



en esta Política, por parte de todas las personas que tengan alguna vinculación con la Entidad, persiste y se mantiene, inclusive después de finalizada su relación con ella.

c) La Entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, realiza y actualiza el proceso de registro de bases de datos ante la SIC, en los tiempos y condiciones dispuestas para tal propósito, así como, periódicamente hará las actualizaciones a las que haya lugar.

d) Las personas que accedan a datos semi-privados, privados y sensibles de cualquiera de los *titulares* que tengan relación con la Entidad, en virtud de las funciones que deben cumplir para el desarrollo de la misión de la Entidad, cumplen con todo lo dispuesto en esta Política, aún después de la culminación de la relación, ya sea laboral o formativa, de tal manera, que siempre se garantice los derechos de los *titulares* de dichos datos.

e) La presente Política entra en vigencia a partir de 1 día del mes de noviembre del año 2025 y así se mantendrá hasta que se dé una nueva actualización de la misma o cambie la legislación sobre el particular.

Chía, noviembre de 2025.

