

Política de Tratamiento de Datos

Colegio Karl C. Parrish



I. INTRODUCCIÓN

La SOCIEDAD ESCUELA KARL C PARRISH, identificada con N.I.T. 890.101.581-0 -presta servicios educativos (el “Colegio”). En el marco de estas actividades, el Colegio tiene el deber de dar cumplimiento a las normas de protección de datos que se describen a continuación.

- a) La ley Estatutaria 1581 de 2012, por medio de la cual se dictan disposiciones generales con respecto a la protección de datos personales.

Los principios y disposiciones de la ley 1581 de 2012 serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte del Colegio.

El régimen de protección de datos personales contemplados se aplica al tratamiento de datos personales efectuado en el territorio colombiano.

- b) Constitución política de Colombia, Artículos 15, 20.
- c) Ley Estatutaria 1266 de 2008- Disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.
- d) Decreto 1377 de 2013- Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- e) Decreto 886 de 2014- Registro Nacional de Bases de Datos.

II. OBJETIVO

El presente documento tiene el objeto de establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, transferencia, circulación y supresión de los datos personales tratados por el Colegio. En este sentido, el Colegio ha dispuesto la presente política de tratamiento de datos personales (la “Política”) con el propósito de regular de manera clara y dar a conocer los aspectos relevantes con relación a los datos personales de la comunidad, incluyendo, pero sin limitarse a los empleados, externos, proveedores, alumnos, padres de familia exalumnos, tanto activos como inactivos, quienes hayan otorgado autorización para el manejo de sus datos al Colegio.

III. ALCANCE

Esta Política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos del Colegio, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.



IV. **OBLIGACIONES:**

Esta Política es de obligatorio y estricto cumplimiento para el Colegio.

V. **DEFINICIONES**

Definiciones: La política tendrá las siguientes definiciones para su correcta interpretación y aplicación de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia:

- a) **Autorización:** Se refiere al consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) **Aviso de privacidad:** Se refiere al documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;
- c) **Base de Datos:** Se refiere al conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- d) **Datos De Menores De Edad:** Se refiere al suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.

Requisitos especiales para el Tratamiento de datos personales de niños niñas y adolescentes. El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. (Hecho que puede ser determinado por el departamento y/o psicólogo (a) del Colegio y/o por la autoridad competente en el asunto).

Respecto de los Datos de Menores de Edad deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013

- e) Dato personal: Se refiere a cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- f) Dato público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales;
- g) Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular;
- h) Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles 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;
- i) 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;
- j) Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
- k) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- l) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

- m) Video de Vigilancia: Toda persona que ingrese a las instalaciones del Colegio podrá ser video grabada por cámaras de seguridad en zonas comunes, según se permita por la ley. La institución cuenta con monitoreo 24 horas vía circuito cerrado de televisión tanto en medios de almacenamiento externo, como en físico. Por lo anterior, cualquier persona que ingresa podrá ser grabado por las cámaras de seguridad.

Mediante avisos ubicados las sedes, se informa a trabajadores y a visitantes que están siendo grabados. El sistema es utilizado únicamente para garantizar la seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

VI. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Nombre o Razón Social: SOCIEDAD ESCUELA KARL C PARRISH.

Domicilio o Dirección: Km 2 Antigua Vía a Puerto Colombia. Puerto Colombia (Atlántico).

Correo Electrónico: datospersonales@kcparrish.edu.co

Página Web: www.kcparrish.edu.co .

Teléfono: 3598929 ext. 960.

VII. POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados. El Colegio no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que:

(i) Exista autorización expresa para hacerlo.

(ii) Sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados.

(iii) Sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos.

(iv) Se divulgue a las entidades que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tenemos acuerdos de mercadeo conjunto.

(v) Tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración corporativa.



(vi) Sea requerido o permitido por la ley.

El Colegio, podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente el Colegio subcontrate con terceros, al momento de la suministración de la información personal a terceros prestadores de servicios, advertimos a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, les prohibimos el uso de su información personal para fines propios y les impedimos que divulguen su información personal a otros.

En virtud del tratamiento de los datos personales, El Colegio podrá compartir la información con:

(i) Personas jurídicas o naturales que ostenten la calidad de proveedores si aplica.

(ii) Contratistas y/o terceros relacionados directa o indirectamente con El Colegio, para adelantar gestiones de consultoría, cobranza, recaudo, publicidad, mercadeo o cualquiera otra actividad derivada y/o relacionada con el objeto social.

VIII. **FINALIDAD GENERAL**

Los datos personales son objeto de tratamiento por parte del Colegio con las siguientes finalidades:

- Para el envío de información a sus trabajadores, clientes, alumnos, exalumnos, padres, acudientes y proveedores.
- Ejecutar la relación contractual existente con sus trabajadores, clientes, alumnos, exalumnos, padres, acudientes y proveedores, incluida el pago de obligaciones contractuales;
- Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios;
- Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos;
- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral;
- Para la verificación de saldos de sus acreedores;
- Registrar la información de sus trabajadores, clientes, alumnos, exalumnos, padres, acudientes y proveedores y el registro de base de datos de cada uno.
- Los indicados en la autorización otorgada por el Titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso;
- Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma.
- Soporte en procesos de auditoría externa/interna.

- Con propósitos de seguridad o prevención de fraude
- Envío, recepción de mensajes de texto, correos electrónicos y/o otros con fines comunicativos, publicitarios y/o de atención al cliente, con el fin de mantener un contacto personalizado con nuestros usuarios.
- Reportar a los bancos de datos, directamente o por intermedio de las autoridades, los datos tratados o sin tratar, y la información financiera pertinente.
- Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por el Colegio.
- Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual el Colegio tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemarketing, etc) para la ejecución de las mismas.
- Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- Video con fines CCTV
- Prestar los servicios ofrecidos por el Colegio y aceptados en el contrato suscrito.

Sin perjuicio de la generalidad de lo anterior, se darán adicionalmente las siguientes finalidades

VIII.1.FINALIDAD EN MATERIA LABORAL

Para fines pertinentes a la relación laboral (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, etc.)
--

Contabilización y pago de nómina. El Colegio podrá tercerizar el pago de nómina y para el efecto transferir la información de empleados a terceros.



Reclutar y seleccionar personal que ocuparán las vacantes.
Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
Realizar transacciones.
Pago de beneficios extralegales.
Análisis estadísticos
Mantener base de datos de candidatos
Capacitación y formación
Compartir los datos personales con entidades bancarias, empresas que ofrezcan beneficios a nuestros trabajadores activos, entre otros.

VIII.2.FINALIDAD EN MATERIA ALUMNOS Y PADRES

Inscripción a entidades afiliadas como IB, AACBI, UCB, EFQM, ADVANCED entre otras
Registro de notas
Participación en eventos académicos, sociales y deportivos
Para servicio de alimentación y transporte
Para seguimiento en enfermería
Para temas curriculares y extracurriculares
Cumplir normas legales de entidades gubernamentales
Manejo de la facturación y recaudo de cartera
Para comunicación con las familias, estudiantes y exalumnos
Para proveedores de servicios extracurriculares
Para proveedores de servicios adicionales (fotos, anuario, carnets, uniformes)
Proceso de admisiones de familias nuevas
Para seguimiento del departamento de apoyo (Psicología, fonoaudiología, terapia ocupacional)
Procesas videos y fotos con fines de publicidad
Transferir los datos a otras instituciones educativas por razón de actividades deportivas o pedagógicas que se realicen fuera del Colegio.

VIII.3.FINALIDAD EN MATERIA DE EXALUMNOS Y EGRESADO



Matrícula académica e identificación de los estudiantes.
Expedición de certificados académicos e informes de calificaciones.
Autorizaciones para el acceso a los servicios que ofrece el Colegio.
En caso de los egresados, almacenar sus datos en el archivo del Colegio.
Los datos de los exalumnos se archivarán en el Colegio y su uso solo será para fines legales o cuando los padres de familia o el mismo titular los requieran.
Para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica del Colegio.

VIII.4.FINALIDAD PARA PROVEEDORES

Para fines comerciales y de prestación de servicios
Contabilización e informes
Disposiciones legales y fiscales
Transferencias de fondos
Facturación
Convenios
Contrataciones

IX. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de los datos personales tendrán derecho a:

- Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

- Ser informado por el Colegio, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus datos personales.

X. **LEGITIMACIÓN PARA EJERCER LOS DERECHOS DE TITULARES**

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 le ponga a disposición El Colegio.
- b) Por los causahabientes del titular (en los casos que este falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos legalmente.

XI. **DEBERES RESPONSABLE Y ENCARGADOS**

XI.1. Deberes del Responsable del Tratamiento

- a) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta Política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- b) Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- c) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- d) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente Política.
- e) Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad.
- f) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g) Actualizar la información cuando sea necesario.



- h) Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

XI.2. Deberes de los Encargados del Tratamiento

- a) Establecer que el Responsable del Tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como Encargado.
- b) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- c) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- e) Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- f) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
- 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.
- 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 autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- 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.

XII. AUTORIZACIÓN

El Colegio debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

- a) Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.
- b) Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que El Colegio realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por el Colegio, tales como:

- Por escrito.
- De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales. En ningún caso el silencio del Titular se asimilará a una conducta inequívoca.

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por el Colegio, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

- c) Autorización Informada significa que al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente:
 - Los Datos Personales que serán recolectados.
 - La identificación y datos de contacto del Responsable y del Encargado del Tratamiento.
 - Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales.
 - Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales;

- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

XIII. **EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES**

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

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

XIV. **DISPOSICIONES ESPECIALES PARA DATOS DE NATURALEZA SENSIBLE**

De acuerdo con las normas aplicables, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por ejemplo a modo enunciativo, pero no limitante, son temas relacionados con:

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- Salud.
- Vida sexual.
- Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular. En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización el Colegio deberá:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.
- Informar que ninguna actividad está condicionada a que el Titular suministre Datos Personales sensibles.

XV. **DISPOSICIONES ESPECIALES PARA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

En cumplimiento de la normativa aplicable, incluyendo la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el Colegio sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el Colegio deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

XVI. **AREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA**

El Colegio ha designado como responsable de velar por el cumplimiento de esta Política al interior de la institución a la Secretaría General y Académica quien estará disponible para la atención de peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, en los siguientes correos: datospersonales@kcparrish.edu.co.

Asimismo, la Secretaría General y Académica absolverá cualquier duda o inquietud que cualquiera de nuestros funcionarios tenga, a través del correo electrónico que se relaciona en el encabezado de este documento.

XVII. **PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA**

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, el Colegio presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

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

- a) Nombre completo y apellidos



- b) Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- c) Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- d) Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información) Firma (si aplica) y número de identificación.
- e) Copia de los documentos que se requiera hacer valer, en caso de aplicar.

Los titulares deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a) El reclamo se formulará mediante comunicación dirigida al área de Secretaría General y Académica con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud, la dirección y acompañado de los documentos que soporten la solicitud de ser aplicable.
- b) Si el reclamo resultare incompleto, el área de Secretaría General y Académica, requerirá al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el titular presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- c) 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, actividad que deberá realizarse en un término no superior a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- d) 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.

Una vez cumplidos los términos señalados por esta Política y las demás normas aplicables, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación podrá

poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales-.

El Colegio ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de quejas y reclamos, todos los cuales permiten conservar prueba de su presentación:

- Comunicación dirigida al Colegio, Dirección Km 2 Antigua vía a Puerto Colombia Puerto Colombia (Atlántico).
- Solicitud presentada al correo electrónico: datospersonales@kcparrish.edu.co

XVIII. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 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 del correo electrónico institucional y/o a través de la página web del Colegio www.kcparrish.edu.co .

XIX. VIGENCIA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 1 de septiembre de 2020.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumplan esas finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

Atentamente,

Nombre: Matthew Peter Shannon
Cédula de Extranjería: 299.944
Representante Legal
SOCIEDAD ESCUELA KARL C PARRISH

