

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante la "Política") regula la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales que realiza COLEGIO REFOUS ROLAND JEANGROS S.A.S. (en adelante "COLEGIO REFOUS") de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, por medio de los cuales se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

1. Información del Responsable del Tratamiento de la información personal

El Responsable del Tratamiento de los datos personales es:

- Razón social: COLEGIO REFOUS ROLAND JEANGROS S.A.S.
- Domicilio: Cota
- Dirección: Vereda Roza Kilómetro 4.7 Vía Siberia - Cota
- Teléfono: 518556 Extensión 113

2. Definiciones

- a) "Base de datos": Conjunto organizado de Datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- b) "Datos Personales": Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- c) "Datos Públicos": Datos Personales relativos al estado civil de las personas, a su profesión y 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.
- d) "Datos Sensibles": Toda información que pueda afectar la intimidad del Titular o cuyo uso pueda 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 promuevan 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, la vida sexual y los datos biométricos
- e) "Datos de Niños, Niñas y Adolescentes": son Datos Personales de menores de 18 años.
- f) "Encargado": 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.
- g) "Responsable": 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.
- h) "Titular": Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

3. Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales

Vereda Roza Km 4.7 Vía Siberia – Cota(Cundinamarca). Teléfono: 518556
Extensión 113

Los Datos Personales serán recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados por el COLEGIO REFOUS, según las finalidades para las cuales fueron recolectados y las cuales se encuentran establecidas en el punto 3 de la presente Política (en adelante el “Tratamiento”).

El Tratamiento realizado por el COLEGIO REFOUS se realizará por el tiempo que sea razonable y necesario, conforme con el tipo de Tratamiento y las finalidades señaladas.

3.1 Tratamiento de Datos Personales de Niñas, Niños y Adolescentes

El Tratamiento de Datos Personales de naturaleza pública de Niños, Niñas y/o Adolescentes que realice el COLEGIO REFOUS, cumplirá con los siguientes parámetros y requisitos:

- a) Que respete y responda inequívocamente a la realización del principio del interés superior de los niños, niñas y adolescentes;
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales y no ponga en riesgo su prevalencia;
- c) Valoración de la opinión del menor cuando éste cuente con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, y,
- d) Que vele por el adecuado uso de los Datos de Niños, Niñas y Adolescentes.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente, podrá otorgar la autorización para el Tratamiento, previo ejercicio del derecho del menor de su derecho de ser escuchado, opinión que deberá valorar teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

En la sección 3.2 de esta Política puede encontrar las finalidades para el Tratamiento de niñas, niños y adolescentes que ha dispuesto el COLEGIO REFOUS.

3.2 Tratamiento de Datos Sensibles

- **Datos Sensibles de niñas, niños y adolescentes**

El COLEGIO REFOUS recolecta información sobre las condiciones psicológicas y de salud de los estudiantes, sus creencias religiosas, al igual que fotografías y videos de los estudiantes. Esta información es considerada por la regulación colombiana de protección de datos, como datos de naturaleza sensible.

Los datos psicológicos y de salud de los estudiantes se tratan con el fin de garantizar el cuidado del menor dentro de las instalaciones del COLEGIO REFOUS, y/o en caso de una emergencia. Además, los datos de salud y psicológicos también podrán ser utilizados para: (i) brindar apoyo por parte del departamento de orientación; (ii) llevar a cabo las sesiones de valoración psicológica que se estimen necesarias con las orientadoras del COLEGIO REFOUS las cuales no constituyen una intervención terapéutica; (iii) recibir y/o contribuir con información médica necesaria para

Vereda Rozo Km 4.7 Vía Siberia – Cota(Cundinamarca). Teléfono: 518556

cuidados de primeros auxilios, tratamientos médicos o comportamentales a solicitud del alumno(a) y/o sus representantes legales o tramitar incapacidades; (iv) cuando sea el caso, poder solicitar la valoración de un profesional externo competente a la necesidad sentida por el estudiante y/o sus representantes legales; (v) conocer de información relativa a alergias o situaciones especiales de salud similares que deban ser previstas en la alimentación que suministra el COLEGIO REFOUS; y (vi) cumplir con las obligaciones de ley, entre otras.

La información sobre las creencias religiosas que el menor y su familia practican es requerida para respetar sus creencias y costumbres dentro del desarrollo de las actividades académicas.

Las fotografías se utilizan para realizar una adecuada identificación del menor dentro de los formatos de seguimiento académico. Así mismo, en el marco de ejercicios académicos se pueden tomar fotografías y videos. La memoria institucional incluye fotografías de los grupos de estudiantes que han estado en determinado grado cada año. Esta información se recopila en fotografías institucionales y anuarios escolares.

La información recolectada a través del CCTV se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones del COLEGIO REFOUS. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

- **Datos Sensibles de trabajadores:**

El COLEGIO REFOUS tratará Datos Sensibles relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo y datos biométricos (video y fotografía), para el cumplimiento de las finalidades que se relacionan a continuación, sin que ello implique un trato discriminatorio, por cuestiones de raza, religión, orientación sexual o cualquier otra índole o condición:

- a) Verificar si el solicitante cumple con los requisitos físicos necesarios, para desempeñar el cargo para el cual está aplicando o fue contratado.
- b) Contar con la información necesaria para atender cualquier emergencia médica, que se presente durante la prestación de servicios en las instalaciones del Empleador.
- c) Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo e implementar el SG-SST y cualquier otro programa, sistema y/o plan que busque proteger la salud del trabajador y las personas en el lugar de trabajo.
- d) Identificar al personal que acceda a las instalaciones del Empleador.
- e) Dar acceso a las instalaciones del Empleador.
- f) Verificar la permanencia del Trabajador en las instalaciones del Empleador.
- g) Cumplimiento de las obligaciones legales que se deriven de la relación laboral, tales como, realizar todos los trámites necesarios para la inscripción de beneficiarios ante el Sistema de Seguridad Social o cualquier otra actividad derivada de la legislación aplicable.
- h) Comunicar al Trabajador las actividades de bienestar que el Empleador ha organizado.

- i) Proporcionar la seguridad respectiva en las capacitaciones y actividades que realiza el Empleador a sus trabajadores.
- j) Hacer uso de diversos medios de video vigilancia en diferentes lugares de las instalaciones del Empleador. La información recolectada a través del CCTV se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones del Empleador. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

En el Tratamiento de Datos Sensibles el COLEGIO REFOUS, se asegurará de:

- a) Obtener consentimiento expreso.
- b) Informar que por tratarse de Datos Sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- c) Informar de forma explícita y previa, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento, son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

La información también será recolectada si existe una obligación legal que permita acceder y conservarla.

- **Videovigilancia**

El COLEGIO REFOUS utiliza diversos medios de video vigilancia en diferentes lugares de sus instalaciones.

La información recolectada a través del CCTV se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones del COLEGIO REFOUS. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

4. Finalidades del Tratamiento

4.1 Datos Personales de padres de familia o representantes del menor de edad:

Teniendo como base el interés superior de los menores de edad, las finalidades del Tratamiento de Datos Personales realizado por el COLEGIO REFOUS, son las siguientes:

- a) Envío de comunicaciones y contacto con el fin de brindar información sobre el proceso de admisión, llamado a entrevistas y solicitud de información adicional necesaria para evaluar la admisión.
- b) Hacer seguimiento al proceso de admisión de los candidatos.
- c) Comunicar los resultados del proceso de admisión.
- d) Servicio al cliente y mercadeo.
- e) Notificar sobre el desarrollo, desempeño, rendimiento, estado psicológico, físico y/o emocional del estudiante y demás actividades organizadas por el COLEGIO REFOUS.
- f) Comunicar a través de los canales de difusión del COLEGIO REFOUS (sitio web, redes sociales, informe de resultados anual, etc.) la información relativa

- a las actividades y desarrollo del estudiante.
- g) Citación a reuniones sobre desempeño académico y entrega de notas.
 - h) Citación a reuniones con profesores o psicólogos, cuando sea el caso.
 - i) Notificar a los familiares o a quienes sean designados como responsables en caso de emergencias de salud durante la estancia de los estudiantes en las instalaciones.
 - j) Analizar, procesar, evaluar, tratar o comparar la información suministrada o consignada en el Expediente Académico, Archivo de Transporte y demás documentos académicos para el seguimiento, desarrollo y/o mejoramiento de los servicios prestados por parte del COLEGIO REFOUS.
 - k) Realizar trámites de facturación de los servicios prestados por el COLEGIO REFOUS al estudiante. En caso de mora en los pagos adeudados al COLEGIO REFOUS, se autoriza la intermediación de un tercero para que lleve a cabo los cobros pre jurídicos y jurídicos a que haya lugar.
 - l) Identificar al personal que acceda a las instalaciones del COLEGIO REFOUS.
 - m) Hacer uso de diversos medios de video vigilancia en diferentes lugares de las instalaciones del COLEGIO REFOUS. La información recolectada a través del CCTV se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones del COLEGIO REFOUS. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.
 - n) Validar y contactar a los padres (o acudientes) por medios telefónicos y/o telemáticos sobre permisos, actividades, situaciones extraordinarias, recorridos de las rutas, cambios de ruta, entre otros.
 - o) Desarrollo de propuestas comerciales de servicios ofrecidos por el COLEGIO REFOUS.
 - p) Realización de contratos de prestación de servicios celebrados entre el COLEGIO REFOUS y los padres de familia.

4.2 Datos Personales de los candidatos, estudiantes y ex alumnos:

Teniendo como base el interés superior de los menores de edad, las finalidades del Tratamiento de Datos Personales realizado por el COLEGIO REFOUS, son las siguientes:

- **Candidatos:**

- a) Conocer y verificar las aplicaciones presentadas y el resultado de las mismas.
- b) Analizar la respectiva admisión al COLEGIO REFOUS y el seguimiento académico que debe tener en caso de ser admitido.
- c) Definir si la admisión al COLEGIO REFOUS garantiza un adecuado proceso académico y su bienestar.
- d) Identificar al personal que acceda a las instalaciones del COLEGIO REFOUS.
- e) Hacer uso de diversos medios de video vigilancia en diferentes lugares de las instalaciones del COLEGIO REFOUS. La información recolectada a través del CCTV se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones del COLEGIO REFOUS. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

- **Estudiantes:**

- a) Realizar el proceso de vinculación y desvinculación de niños, niñas y adolescentes al Programa Académico del COLEGIO REFOUS y/o demás programas educativos (en adelante, el "Programa").
- b) Poner en marcha y operar el método educativo para el Programa.
- c) Prestar los servicios educativos y de enseñanza.
- d) Diseñar, cooperar e implementar programas de educación y atención en todas las etapas del proceso educativo del estudiante.
- e) Realizar el seguimiento necesario al proceso educativo y de desarrollo del estudiante, así como llevar un registro de actividades, notas y perfiles de comportamiento a través del "Observador del Alumno".
- f) Hacer uso de los datos de los estudiantes para la obtención de estadísticas, parámetros u otro tipo de mediciones con el objeto de incrementar la eficiencia y mejorar el funcionamiento de los Programas, las cuales podrán ser procesados por terceros previamente autorizados por el COLEGIO REFOUS.
- g) Hacer uso de los datos para efectos del almacenamiento, organización y custodia del archivo estudiantil, así como de las memorias del COLEGIO REFOUS, datos que podrán ser organizados por un tercero.
- h) Impulsar programas que brinden a los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad mejores oportunidades para progresar y ser exitosos.
- i) Promover cambios en los proyectos educativos institucionales, brindando a los estudiantes materiales y herramientas para un mejor aprendizaje, e involucrando a toda la comunidad educativa como actores responsables en la educación de los niños y adolescentes.
- j) Prestar los servicios de enfermería y atención prioritaria en primeros auxilios a los estudiantes por parte de un tercero contratado por el COLEGIO REFOUS y debidamente autorizado para el efecto.
- k) Prestar los servicios de atención psicológica y bienestar al estudiante, cuando sea el caso.
- l) Realizar la gestión, coordinación, prestación y adecuación de los servicios de transporte terrestre escolar a los estudiantes del COLEGIO REFOUS. Para la prestación de este servicio se contratará con terceros debidamente autorizados para el efecto.
- m) Prestar los servicios de rastreo de rutas escolares a cargo de un tercero contrato por el COLEGIO REFOUS.
- n) Conservar los datos del estudiante relativos a la memoria institucional por un periodo de tiempo indeterminado.
- o) Identificar al personal que acceda a las instalaciones del COLEGIO REFOUS.
- p) Hacer uso de diversos medios de video vigilancia en diferentes lugares de las instalaciones del COLEGIO REFOUS. La información recolectada a través del CCTV se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones del COLEGIO REFOUS. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

- **Ex – alumnos**

- a) Hacer uso de los datos para efectos del almacenamiento, organización y custodia del archivo estudiantil, así como de las memorias del COLEGIO REFOUS, datos que podrán ser organizados por un tercero.
- b) Conservar los datos del ex alumno relativos a la memoria institucional por un periodo de tiempo indeterminado.
- c) Contacto para invitación a reuniones de reencuentro de ex alumnos del COLEGIO REFOUS.
- d) Realización de contratos de prestación de servicios celebrados entre el COLEGIO REFOUS y el ex alumno.
- e) Desarrollo de propuestas comerciales de servicios ofrecidos por el COLEGIO REFOUS.
- f) Recolección de información de contacto y de actividades de los exalumnos con posterioridad a su paso por el COLEGIO REFOUS para efectos estadísticos.

4.3 Datos Personales de los contratistas y/o proveedores

- a) Realizar procesos de negociación, elección y vinculación del contratista y/o proveedor.
- b) Llevar a cabo la ejecución de los contratos suscritos con el COLEGIO REFOUS, así como el envío de información relacionada con la relación contractual.
- c) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el marco de las relaciones contractuales entre las Partes.
- d) Verificar que el contratista y/o proveedor esté efectuando de manera oportuna sus aportes a seguridad social en salud y pensión, así como suministrar información a una entidad o autoridad nacional que requiera los datos personales, conforme con las normas vigentes.
- e) Realizar los pagos necesarios en las cuentas bancarias o a las entidades expresamente indicadas por el contratista y/o proveedor.
- f) Investigación, verificación y validación de la información suministrada por el contratista y/o proveedor, con cualquier información de la que el COLEGIO REFOUS legítimamente disponga, como por ejemplo, las listas internacionales sobre comisión de delitos y lavado de activos.
- g) Comunicación, consolidación, organización, actualización, control, acreditación, aseguramiento, estadística, reporte, mantenimiento, interacción, y gestión de las actuaciones y actividades en las cuales está involucrado el proveedor y/o contratista con el COLEGIO REFOUS.
- h) Elaboración de reportes sobre desempeño y cumplimiento por parte del contratista y/o proveedor.
- i) Identificar al personal que acceda a las instalaciones del COLEGIO REFOUS.
- j) Hacer uso de diversos medios de video vigilancia en diferentes lugares de las instalaciones del COLEGIO REFOUS. La información recolectada a través del CCTV se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones del COLEGIO REFOUS. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

4.4 Datos Personales de participantes en procesos de selección y trabajadores

- **Participantes en proceso de selección:**

- a) Recolección de las hojas de vida de los candidatos interesados en trabajar en el COLEGIOS REFOUS.
- b) Análisis de la información de cada candidato y contacto con el fin de iniciar un proceso de vinculación.
- c) Consultar y/o verificar datos de los candidatos en fuentes públicas de información.
- d) Adelantar los procesos de selección de personal y funcionarios por parte del COLEGIOS REFOUS.
- e) Circular las hojas de vida con otros potenciales empleadores.
- f) Identificar al personal que acceda a las instalaciones del COLEGIO REFOUS.
- g) Hacer uso de diversos medios de video vigilancia en diferentes lugares de las instalaciones del COLEGIO REFOUS. La información recolectada a través del CCTV se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones del COLEGIO REFOUS. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

- **Trabajadores:**

- a) Ejecución de los contratos suscritos con el COLEGIO REFOUS y envío de información relacionada con la relación contractual.
- b) Envío de información a proveedores de servicios tales como agencia de viajes, corredores de seguros y cooperativas.
- c) Consultar y/o verificar datos de los trabajadores en fuentes públicas de información.
- d) Dar cumplimiento a las obligaciones laborales del COLEGIO REFOUS, establecidas en la legislación laboral, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, tales como: afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes, afiliación a la Caja de Compensación y pago de aportes, pago a la DIAN de las sumas retenidas, emitir certificados de ingresos y retenciones y certificados laborales, y suministrar información a una entidad o autoridad nacional que requiera Datos Personales, conforme con la normas vigentes.
- e) Envío de publicidad y actividades organizadas por el COLEGIO REFOUS o sus aliados dirigido a trabajadores, tales como el Fondo de Empleados, entre otros.
- f) Notificación en caso de emergencias durante su estancia en las instalaciones del COLEGIO REFOUS. Adicionalmente, el Trabajador podrá acudir dentro de las instalaciones del COLEGIO REFOUS a los servicios de enfermería y atención prioritaria en primeros auxilios prestados por un tercero debidamente autorizado para el efecto.
- g) Identificación plena del Trabajador, mediante archivo y manejo de sus datos de contacto, información profesional y académica del Trabajador, entre

otros.

- h) De ser el caso, para la contratación de seguros de vida y de gastos médicos o para el otorgamiento de cualquier otra prestación que derive de la relación laboral con el COLEGIO REFOUS.
- i) Comunicación en general, registro, capacitaciones, autorizaciones y para la gestión de las actividades o actuaciones en las cuales estén involucrados los trabajadores y sus familiares con el COLEGIO REFOUS.
- j) Investigar, verificar y validar la información suministrada por los trabajadores, con cualquier información de la que el COLEGIO REFOUS legítimamente disponga.
- k) Adelantar procesos de selección de personal dirigidos por el COLEGIO REFOUS.
- l) En caso de que el COLEGIO REFOUS no se encuentre en capacidad de realizar el Tratamiento por sus propios medios, podrá transferir los datos recopilados para que sean tratados por un tercero dentro de Colombia, el cual actuará como Encargado del Tratamiento y deberá garantizar condiciones idóneas de confidencialidad y seguridad de la información transferida para el Tratamiento.
- m) Realizar los pagos necesarios en la cuenta bancaria que señale el Trabajador o a entidades expresamente indicadas por el Trabajador.
- n) Contratar seguros de vida y/o gastos médicos o para el otorgamiento de cualquier otra prestación que derive de la relación laboral con el COLEGIO REFOUS, de ser el caso.
- o) Notificar a familiares en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- p) Mantener la seguridad y salud de los trabajadores en el lugar de trabajo, de conformidad con las normas aplicables al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante "SG-SST") y conservar los documentos indicados en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.
- q) Implementación y desarrollo del SG-SST y el Plan Integral para la Prevención por un tercero debidamente acreditado y contratado por el COLEGIO REFOUS, para lo cual podrán transmitirse algunos Datos Personales de los trabajadores.
- r) Informar instrucciones con ocasión del contrato de trabajo.
- s) Evaluar el desempeño laboral del Trabajador.
- t) Recolectar información y evidencia con el fin de realizar procesos disciplinarios laborales, de ser el caso.
- u) Almacenar los Datos Personales en el sistema informático interno del COLEGIO REFOUS. En todo caso, podrá contratarse a un tercero para que lleve a cabo la organización, inventario y digitalización de las historias laborales.
- v) Usar la información para procedimientos y documentos relacionados con la relación laboral entre el Trabajador y el COLEGIO REFOUS.
- w) Enviar información sobre productos y servicios ofrecidos por el COLEGIO REFOUS a sus trabajadores.
- x) Permitir el archivo físico y/o digital de la información en las instalaciones de terceros que proveen estos servicios.
- y) De ser el caso, permitir que los datos necesarios para la adecuada

prestación de los servicios de transporte terrestre sean suministrados a un tercero Encargado de la prestación de dichos servicios. Adicionalmente, autorizar la prestación de los servicios de rastreo de rutas terrestres, de ser el caso.

- z) Realizar cualquier otra comunicación, contacto o proceso que se requiera durante o con posterioridad al desarrollo de la relación laboral del Trabajador y el COLEGIO REFOUS.
- aa) Identificar al personal que acceda a las instalaciones del COLEGIO REFOUS.

5. Derechos que le asisten como Titular de los Datos Personales

De conformidad con lo establecido en el artículo 8° de la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1074 de 2015 (Capítulo 25), el Titular de los Datos Personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente al COLEGIO REFOUS, en su calidad de Responsable del Tratamiento. Este derecho podrá ejercerlo 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 al COLEGIO REFOUS, en su calidad de Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 (o en las normas que la reglamenten, adicionen, complementen, modifiquen o deroguen), o cuando se haya presentado la continuidad del Tratamiento según lo previsto en el numeral 4° del artículo 2.2.2.25.2.7 del Decreto 1074 de 2015.
- c) Ser informado por el COLEGIO REFOUS, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el COLEGIO REFOUS.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio, haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

6. Área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos

El Área Jurídica del COLEGIO REFOUS, será responsable de la atención de peticiones, consultas, reclamos, quejas o para el ejercicio de los derechos del Titular de la información personal.

7. Procedimiento para ejercer los derechos del Titular de los Datos Personales

7.1. Procedimiento de acceso y consulta

El Titular de los datos o sus causahabientes, podrán consultar la información que repose en las bases de datos en posesión del COLEGIO REFOUS, para lo cual deberán radicar la correspondiente petición al correo electrónico protecciondatosrefous@gmail.com o comunicarse al teléfono 518556 Ext. 113. También será posible formular estas peticiones por escrito y radicarlas de lunes a viernes en el horario de 8:00 A.M. a 12 M, en el Área de Recepción y Atención al Público del Colegio.

Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

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

7.2. Procedimiento para solicitar la actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos

El Titular o sus causahabientes, que consideren que la información contenida en las bases de datos del COLEGIO REFOUS debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el COLEGIO REFOUS, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud que puede ser enviada al correo electrónico protecciondatosrefous@gmail.com o radicada por escrito en el Área de Recepción y Atención al Público del COLEGIO REFOUS, de lunes a viernes en horario 8:00 AM a 12 M.
- b) Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
- c) La solicitud debe contener la siguiente información:
 - i. La identificación del Titular.
 - ii. Los datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).

- iii. Los documentos que acrediten la identidad del Titular, o la representación de su representante.
 - iv. La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
 - v. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
 - vi. Los documentos que se quieran hacer valer.
 - vii. Firma y número de identificación.
 - viii. Radicación en original.
- d) Si el reclamo resulta incompleto, el COLEGIO REFOUS 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.
- e) Si el área que recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- f) 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.
- g) 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.

7.3. Supresión de Datos

El Titular tiene el derecho a solicitar al COLEGIO REFOUS la supresión de sus Datos Personales y en especial cuando:

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

El derecho de cancelación no es absoluto y el Responsable puede negar el ejercicio del mismo, en los siguientes casos:

- (i) La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
- (ii) Cuando la eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

- (iii) En el evento en que 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.

7.4. Revocatoria de la Autorización.

El Titular de los Datos Personales puede revocar el consentimiento al Tratamiento de sus Datos Personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

8. Seguridad de la Información.

En desarrollo del principio de seguridad, el COLEGIO REFOUS ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables, para proteger la información de los titulares e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El acceso a los Datos Personales está restringido a sus titulares y el COLEGIO REFOUS, no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros a excepción, de un pedido expreso del Titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad que regula la materia.

9. Vigencia de la Política.

La presente versión de la Política de Tratamiento se actualiza y rige desde el 2 de diciembre de 2019. Cualquier cambio sustancial en esta política será dado a conocer mediante un anuncio en la página web o en las instalaciones del Colegio.

El término de las autorizaciones sobre el uso de los Datos Personales se entiende por el término de la relación contractual o de la prestación del servicio y durante el término de las finalidades autorizadas, señaladas en apartados anteriores del presente documento, salvo aquellos casos en los que la ley disponga un término distinto.

Atentamente,

DANIEL JEANGROS FRANCO
Representante Legal