

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS CORPORACIÓN PILARES DEL CASTILLO

De conformidad con la Ley 1581 de 2012, “**Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales**”, el Decreto 1377 de 2013 “**Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012**” y las demás normativas vigentes sobre tratamiento y protección de datos personales, la **CORPORACIÓN PILARES DEL CASTILLO**, identificada con el NIT 901.372.537-7, con domicilio principal en Calle 11A sur #43a - 49 de la ciudad de Medellín, entidad sin ánimo de lucro con personería jurídica reconocida por la gobernación de Antioquia el 13 de febrero de 2020 mediante Resolución Número 2020060003557, tiene como objeto social prestar servicio público de educación formal en sus niveles de primaria, básica y media; así como educación no formal para el trabajo y desarrollo humano; Es así como en cumplimiento de su objeto, es propietaria de los colegios **PILARES DEL CASTILLO y SANTA MARÍA DE LOS ÁNGELES**, pudiendo también crear y administrar nuevos colegios en calidad de propietario, apoyar instituciones educativas, promover el desarrollo de planes y programas que ayuden a jóvenes en edad escolar, apoyar instituciones y/o promover actividades que fomenten el arte y la cultura. LA CORPORACIÓN PILARES DEL CASTILLO, quien también podrá denominarse LA CORPORACIÓN para efectos de la presente política, en su condición de responsable del tratamiento, manifiesta su compromiso con la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales de los titulares quienes pueden ser sus trabajadores, contratistas, alumnos, alumnos de intercambio, visitantes, padres de familia, acudientes, clientes, personal docente y administrativo y proveedores.

La presente Política de Tratamiento de Datos (En adelante **PTD**) se pone en conocimiento del público, de los miembros de la **CORPORACIÓN**, de sus empleados, proveedores, de los donantes, de los estudiantes de los colegios y de sus padres de familia y acudientes, así como de todas las demás personas que suministren información personal a esta entidad con el fin de dar efectivo cumplimiento a las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la protección y el adecuado tratamiento de la información que administra de terceros. Esta PTD aplica a todas las actividades de la **CORPORACIÓN**, en las que se involucre el tratamiento de información personal tanto en el ámbito nacional como internacional en cumplimiento de las disposiciones legales y constitucionales que regulan la materia. De esta forma, se garantiza el derecho fundamental del habeas data en especial respecto de los derechos otorgados a los ciudadanos mediante la Ley 1581 de 2012 en lo referente a conocer la legalidad en la recopilación de sus datos, actualizar, rectificar, emitir una autorización expresa, las condiciones de privacidad y seguridad en que serán tratados sus datos personales, su buen manejo, y en especial las condiciones relacionadas con la recolección, uso, almacenamiento, circulación, accesos, tratamiento, presentación de quejas o solicitudes relacionadas con sus datos y demás actividades involucradas para tales efectos. En consecuencia, si para el momento de su solicitud, no existe obligación contractual o legal alguna para que su información permanezca en los archivos de la **CORPORACIÓN**. Usted cuenta con facultades que le permiten, entre otras cosas, consultar, actualizar y solicitar que eliminemos su información de nuestra base de datos.

I. GENERALIDADES

1. **MARCO JURÍDICO-** La presente **PTD** se ha elaborado de acuerdo a lo estipulado en los artículos 15 y 20 de la constitución política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que tienen que ver con la protección del tratamiento de los datos personales.
2. **OBJETO-** Dar aplicación a la normativa sobre protección de datos personales establecida en la ley 1581 de 2012 y todos sus decretos reglamentarios en la operación de **LA CORPORACIÓN PILARES DEL CASTILLO**.

3. **APLICACIÓN-** La presente **PTD** se hará aplicable única y exclusivamente al tratamiento de los datos de carácter personal que posea la **CORPORACIÓN** y de los que recolecte posteriormente en cumplimiento de las exigencias legales que disponga la ley para la obtención de datos personales de terceros.
4. **DEFINICIONES-** Para efectos de una entera comprensión de esta **PTD** a continuación se presentan las definiciones incluidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013, las cuales son de primordial relevancia:
 - a. **Autorización:** Es la manifestación expresa de su parte, consintiendo que la **CORPORACIÓN** trate sus datos, de acuerdo con los principios y finalidades descritas en esta **PTD**. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.
 - 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 informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de la 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. **Titular del dato:** Es usted, cuando nos autoriza a tratar sus datos. Es decir, cualquier estudiante, padre, acudiente, proveedor, contratista, empleado directo o indirecto y cualquier tercero que haga entrega de sus datos a la **CORPORACIÓN**.
 - d. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones que la **CORPORACIÓN** haga con sus datos. El tratamiento puede abarcar desde la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de sus datos teniendo en cuenta las finalidades de cada una de las bases de datos que reposan en la **CORPORACIÓN**.
 - e. **Base de Datos:** Conjunto organizado de los datos personales objeto de tratamiento. Esta acepción también aplica para nuestros archivos tanto físicos como electrónicos.
 - f. **Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero o legatario).
 - g. **Dato Personal:** Cualquier información que lo identifique o que, en conjunto, pueda hacer que lo identifiquen. Los datos se clasifican en públicos, privados y semiprivados, y sensibles.
 - h. **Dato Personal Público:** Son todos aquellos que conciernen a un interés general, y que por regla general están contenidos en documentos públicos, registros públicos, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. Sus datos públicos pueden ser, entre otros, su nombre, identificación, estado civil, profesión u oficio.
 - i. **Dato Personal Privado:** Es la información que sólo le concierne a usted como Titular, y que tiene una naturaleza íntima y reservada. Sus datos privados son, entre otros, la dirección y teléfono de su domicilio, información extraída con ocasión de la inspección de su domicilio, afecciones a la salud, orientación sexual, entre otros.
 - j. **Dato Personal Semiprivado:** Son los datos privados, que en ciertas situaciones podrían ser de interés para un determinado grupo de personas. Es semiprivada, entre otras, la información referente al cumplimiento e incumplimiento de obligaciones financieras.
 - k. **Dato Personal Sensible:** Informaciones que afectan la intimidad y cuyo uso indebido podría generar discriminación, tales como aquellas 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, la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, fotografías, ADN, la captura de imagen fija o en movimiento, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, entre otros).
 - l. **Datos Especiales:** Hacen referencia al tratamiento de la información de niños, niñas y adolescentes, y el tratamiento de datos sensibles.
 - m. **Datos personales de niños, niñas 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 la infancia y la adolescencia, los derechos de los

menores deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente y, por lo tanto, deben ser observados con especial cuidado. Conforme a lo señalado en la Sentencia C-748/11 de la Corte Constitucional, las opiniones de los menores deben ser tenidas en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de sus datos. Para la **CORPORACIÓN** esto significa, que los alumnos deben participar en la autorización de la recolección de sus datos y entender la finalidad para la cual fueron recolectados, sujeto a las limitaciones de edad y madurez, así como al principio de representación por parte de sus padres o acudientes.

- n. **Responsable del Tratamiento:** Persona que decide sobre el tratamiento de los datos recolectados. La **CORPORACIÓN** es responsable de la información que reposa en sus bases de datos, en especial, de los datos de sus estudiantes, padres, acudientes, empleados y proveedores.
 - o. **Encargado del Tratamiento:** Persona que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del Responsable del Tratamiento.
 - p. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional), y que tiene por objeto su tratamiento por parte del encargado, por cuenta o en nombre del responsable.
 - q. **Transferencia:** Envío de datos personales que realiza el responsable o el encargado desde Colombia a un responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).
 - r. **Tratamiento de Datos:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
5. **PRINCIPIOS-** Los principios que a continuación se mencionan son los parámetros básicos a seguir y serán respetados en su totalidad por la **CORPORACIÓN** frente a los procesos de tratamiento de bases de datos, puntualmente frente al almacenamiento, uso y tratamiento de los mismos.
- a. **Principio de Colaboración con la Autoridad:** La **CORPORACIÓN** cooperará con las autoridades competentes en materia de protección de datos, para garantizar el cumplimiento de las leyes.
 - b. **Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos:** Siempre trataremos sus datos de conformidad con las disposiciones de la Constitución Colombiana y la ley.
 - c. **Principio de Finalidad:** Nunca trataremos su información por fuera de las finalidades señaladas en la ley y, de lo autorizado por usted y que se enmarcan dentro de la actividad desplegada por la **CORPORACIÓN**.
 - d. **Principio de Libertad:** El tratamiento solo se podrá llevar a cabo de acuerdo a con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. En todo caso debe informar adecuadamente a los titulares sobre la finalidad del tratamiento de sus datos y sobre la presente política. Los datos necesarios deben ser suministrados por sus respectivos titulares o, en el caso de los alumnos, por los padres o acudientes. La **CORPORACIÓN** asume que la voluntad expresa del titular de no suministrar estos datos indica su voluntad de no participar en la tarea educativa del Colegio, bien sea como alumno, padre, acudiente, empleado o proveedor.
 - e. **Principio de Transparencia:** Siempre podrá solicitarnos información sobre sus datos personales. De esta manera la **CORPORACIÓN** pondrá a disposición de los titulares todos los mecanismos idóneos con el fin de garantizar la información acerca de sus datos personales que se encuentren consignados en sus bases de datos, en cualquier momento y sin restricciones.
 - f. **Principio de Veracidad:** En todo momento la información contenida en las bases de datos será veraz e inequívoca, completa, exacta y actualizada. No se utilizarán datos incompletos o fraccionados que puedan inducir a error.
 - g. **Principio de Privacidad:** La **CORPORACIÓN** garantiza que sus datos personales no estarán disponibles en ningún medio de divulgación pública o masiva en respeto de su derecho a la privacidad.
 - h. **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** Sus datos sólo podrán ser consultados, modificados y tratados por personas vinculadas directamente con la **CORPORACIÓN**, nunca los expondremos en medios públicos o de fácil acceso a terceros no autorizados. La **CORPORACIÓN**, dentro de los fines y desarrollo de las actividades de sus colegios, podrá designar responsables y encargados del tratamiento

de los datos personales. Sólo los encargados pueden tratar los datos personales, dentro de sus competencias específicas.

- i. **Principio de Seguridad:** La **CORPORACIÓN** desplegará todos los medios e implementará todas las herramientas útiles y pertinentes para el aseguramiento de los registros contenidos en las bases de para evitar cualquier fuga o tratamiento errado de la información. De esta manera, la información se archiva en computadores propios que se encuentran resguardados con llave y a los cuales solo tienen acceso las personas autorizadas para dicho propósito por la **CORPORACIÓN**, a quienes se les entrega una contraseña y un perfil adecuado para el uso de la información.
- j. **Principio de Confidencialidad:** La **CORPORACIÓN** garantizará que todas las personas intervinientes en el tratamiento de la información serán susceptibles de controles en todo momento, inclusive, luego de finalizada su relación con las labores que comprende el tratamiento.

II. AUTORIZACIONES

6. **AUTORIZACIÓN-** En concordancia con la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013, el uso, la recolección y el almacenamiento de datos personales por parte de la **CORPORACIÓN** debe contar con la autorización del titular en la que se manifieste su consentimiento previo, expreso e informado para que la **CORPORACIÓN** lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales. Frente a los datos recolectados con anterioridad de la promulgación de la Ley 1581 de 2012 entre los que se encuentran (i) los datos vigentes indispensables para la realización de tareas educativas actuales, (ii) los datos inactivos resultado de tareas educativas o relaciones contractuales concluidas, la **CORPORACIÓN** obtendrá el consentimiento expreso e informado de los titulares. Cuando los datos sean indispensables, el consentimiento será condición para seguir participando en las actividades y proyectos de la **CORPORACIÓN** y sus colegios. Para los datos inactivos, la **CORPORACIÓN** obtendrá el consentimiento expreso e informado de los titulares en caso de que surja la necesidad de un tratamiento que exceda las obligaciones legales relacionadas con actividades educativas, culturales, registros laborales y similares.

PARÁGRAFO: Siempre que sea necesario el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, se tendrá en cuenta la opinión del menor conforme a la razonable determinación de su nivel de madurez y entendimiento del caso específico, lo que se entenderá surtido para todos los efectos legales, con el otorgamiento de la autorización del tratamiento por parte del representante legal. Toda vez que a la **CORPORACIÓN** y sus colegios, asisten alumnos con edades y niveles de madurez diversos, la participación de los padres o acudientes en el proceso de autorización es indispensable y forma parte de sus deberes educativos. El procedimiento varía según niveles de escolaridad, así: (i) Preescolar y enseñanza básica primaria: Los padres o acudientes deberán informar a sus hijos sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales por parte del Colegio. Los padres o acudientes deberán firmar la autorización en nombre de sus hijos y certificar con esta firma adicionalmente que han instruido a sus hijos en este sentido. (ii) Enseñanza básica secundaria y media: Los padres o acudientes y el Colegio deberán informar a los alumnos sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales. Los padres o acudientes y los hijos deberán firmar la autorización en conjunto. La firma de los padres o acudientes constituye la autorización legal y la firma del alumno constituye prueba de su conocimiento de la autorización. En caso de que un alumno menor de edad se negase a dar su autorización para el tratamiento de datos indispensables para la realización del servicio educativo, prima la autorización de los padres o acudientes, ya que se otorga considerando el interés superior del alumno, vg. su educación.

7. **PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.** Respetando los derechos de los titulares, la **CORPORACIÓN** facilitará a los titulares, los mecanismos idóneos para consultar los medios de prueba conducentes a verificar la autorización emitida para el tratamiento de sus datos personales.
8. **AVISO DE PRIVACIDAD.** El aviso de privacidad es el documento físico o electrónico que se pondrá a disposición del titular en el cual se pone en conocimiento del mismo la existencia de las políticas de

tratamiento de la información que le serán aplicadas a sus datos personales, la forma de acceder a las mismas y el tipo de tratamiento que se llevará a cabo.

III. DERECHOS Y DEBERES

9. **DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.** De conformidad con esta PTD y con los lineamientos normativos que la sustentan, los titulares de los datos que maneja la **CORPORACIÓN** cuentan con los siguientes derechos:
- Conocer la información objeto de tratamiento.
 - Modificar la información que sea inexacta o no sea veraz.
 - Solicitar la supresión de la información en caso de que no desee que repose en las bases de datos de la **CORPORACIÓN** y así detener el tratamiento de los datos personales.
 - Solicitar a la **CORPORACIÓN** prueba de la autorización de tratamiento de datos personales.
 - Tener conocimiento de las modificaciones a que dé lugar la mencionada información.
 - Solicitar la revocatoria de tal autorización en caso de que la Superintendencia de Industria y Comercio defina que la entidad no goza de la idoneidad para el tratamiento de datos.
 - Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por posibles infracciones respecto de las disposiciones legales que protegen el tratamiento de datos personales.
 - Tener fácil acceso a los datos tratados por la **CORPORACIÓN** en aras de ejercer los derechos del titular de la información.
 - Tener fácil acceso a la política de tratamiento de datos.
 - Conocer cuál es la persona designada por la corporación, para atender las solicitudes o requerimientos de los titulares respecto de sus datos personales.
10. **DEBERES DE LA CORPORACIÓN.** La **CORPORACIÓN** en su condición de responsable de la información conoce la importancia de observar las políticas y protocolos tendientes a proteger los datos personales de los titulares, toda vez que los mismos son propiedad de las personas a las que se refieren y que solo ellas mismas pueden decidir sobre el uso que se va a dar a dichos datos. En estricto modo, la **CORPORACIÓN** realizará el tratamiento de los datos personales para las finalidades de su misión educacional y las finalidades expresadas por ella al titular y autorizadas por el mismo, garantizando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes a la protección de los datos personales. A continuación, se presentan los deberes que tiene la **CORPORACIÓN** respecto del tratamiento de la información que reposa en sus bases de datos.
- Garantizar al titular de forma indefinida y permanente el pleno y efectivo respeto de sus derechos referidos a sus datos personales.
 - Proteger la información bajo estrictas medidas de seguridad con el fin de impedir pérdida, consulta uso o acceso no permitido o fraudulento por parte de terceros ajenos a la **CORPORACIÓN**.
 - Tramitar oportunamente las consultas y reclamos interpuestos por los titulares de la información en los términos que para ello establece el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 en cuanto al tiempo de respuesta.
 - Cuando se eleve petición, queja o reclamo a través de carta, se insertará en la base de datos el texto: "Reclamo en trámite" hasta que se emita una respuesta al titular de la información.
 - Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que con ocasión de sus labores como empleados, contratistas o miembros de la **CORPORACIÓN** deban tener dicho acceso.
 - Informar oportunamente a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten eventuales violaciones a los protocolos de seguridad de la información o existan riesgos en la administración de la información entregada por los titulares.
 - Cumplir estrictamente con la Ley 1581 de 2012, con los decretos que la reglamenten al igual que con todos los requerimientos realizados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

IV. FINALIDADES

11. **FINALIDADES EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.** La **CORPORACIÓN** maneja información tal como nombre, identificación, dirección, dirección de correo electrónica, números de teléfono, información escolar, de salud cuando es necesaria y otros datos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de la **CORPORACIÓN** y de sus colegios.

Para hacer efectivas las **PTD**, la **CORPORACIÓN**, expone las finalidades del tratamiento de los datos, las cuales se describen a continuación, y por las que deberán regirse los terceros que por motivos de ley o contractuales, deban acceder a ella. De esta forma, todo tratamiento de datos en la **CORPORACIÓN** está sujeto a una finalidad definida, razón por la cual se distinguen los datos indispensables para llevar a cabo su tarea educativa, los datos necesarios para mantener vínculos contractuales con padres o acudientes, empleados, contratistas y proveedores, así como los datos opcionales para ofrecer servicios adicionales y fortalecer la comunidad educativa.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley, la **CORPORACIÓN** puede entregar los datos personales a las siguientes personas o entidades: (i) A los titulares, sus causahabientes, acudientes o sus representantes legales; (ii) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial (iii) A los terceros autorizados por la **CORPORACIÓN** para las finalidades de su objeto social y las finalidades previamente descritas, especialmente las educativas y (iv) A los terceros autorizados por el titular o por la Ley. En ningún caso la **CORPORACIÓN** comercializará los datos personales de los cuales es responsable.

12. **FINALIDADES ESPECÍFICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS DE ACUERDO CON LAS CLASES O TIPOS DE BASES DE DATOS:**

a. **Aspirantes a Estudiantes, Estudiantes, padres y/o acudientes de estos ante la CORPORACIÓN**

- i. La **CORPORACIÓN** se encargará de recolectar y tratar los datos personales generales del alumno y su familia, tales como nombres, apellidos, número de documento de identificación, dirección de residencia, afiliación a salud para cumplir con su actividad y el mandato legal de las autoridades colombianas.
- ii. La **CORPORACIÓN** se encargará de recolectar y tratarlos datos de registros académicos y la hoja de vida académica y disciplinaria del alumno en los que se incluyen notas parciales y totales, grado, materia, actas de procesos disciplinarios, fechas de ingreso al Colegio, entre otros, para cumplir con su actividad y el mandato legal de las autoridades colombianas.
- iii. La **CORPORACIÓN** se encargará de recolectar y tratar los datos sensibles del alumno y su familia como grupo sanguíneo, discapacidades, enfermedades, alergias, entre otros, para cumplir con su actividad y el mandato legal de las autoridades colombianas. De igual forma, se solicitará por lo menos un número de teléfono de contacto de emergencia de la familia.
- iv. La **CORPORACIÓN** se encargará de recolectar y tratar los datos sensibles del alumno en relación con existencia de remisiones del alumno a tratamientos o terapias psicológicas, físicas, ocupacionales, de lenguaje entre otras, historial de atención, protocolos de conversaciones con alumnos, padres o acudientes, para cumplir con su actividad y el mandato legal de las autoridades colombianas.
- v. La **CORPORACIÓN** se encargará de recolectar y tratar los datos personales para los servicios de alimentación, desarrollar actividades extracurriculares, eventos culturales, deportivos y demás actividades de fortalecimiento de la comunidad educativa y bienestar de los alumnos.
- vi. La **CORPORACIÓN** se encargará de recolectar y tratar los datos sensibles del alumno en relación con las labores de convivencia, como protocolos de conversaciones con alumnos, padres o acudientes, profesores y personal administrativo, para cumplir con su actividad y el mandato legal de las autoridades colombianas.
- vii. La **CORPORACIÓN** se encargará de recolectar y tratar los datos personales de los alumnos y sus familias de los alumnos para la elaboración y ejecución de los respectivos contratos, para la

- prestación de servicios, para fines contables y financieros relacionados con las obligaciones contractuales con el Colegio, como posibles subsidios, becas, así como para la gestión del pago de matrícula, de pensión, y otros costos no periódicos como moras, etc.
- viii. Así mismo, la **CORPORACIÓN** recolectará y tratará los datos personales de los alumnos, sus familiares y acudientes, para el cumplimiento de sus fines misionales y deberes legales tales como: Informar y mantener actualizados a los titulares de la información sobre los asuntos que sean de su interés en relación con la gestión adelantada por la **CORPORACIÓN**. Registrar la información necesaria para el recaudo mensual de las pensiones que realizan los padres o acudientes de los estudiantes a la **CORPORACIÓN**. Realizar el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la **CORPORACIÓN**. Levantar registros contables y/o estadísticos. Presentar los informes que correspondan a las autoridades competentes. Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento y que sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los datos personales y autorizadas por ellos.
- b. **Proveedores y Donantes:**
- i. La **CORPORACIÓN** recolectará y tratará los datos de sus proveedores, benefactores y donantes, para sus fines misionales, especialmente para: Contactar y contratar a proveedores de productos o servicios que la **CORPORACIÓN** requiera para el normal funcionamiento de su operación. Recibir adecuadamente los servicios contratados, así como informar y mantener actualizados a los titulares de la información sobre los asuntos que sean de su interés. El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la **CORPORACIÓN**. Levantar registros contables y/o estadísticos. Presentar los informes que correspondan a las autoridades competentes. Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento y que sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los datos personales.
- c. **Empleados y contratistas:** La **CORPORACIÓN** recolectará y tratará los datos de sus empleados y contratistas, para la negociación, firma y ejecución de los respectivos contratos, así como para los asuntos legales y contables de La **CORPORACIÓN** y el colegio.

V. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMACIÓN

13. **OBJETIVO-**. Definir la metodología para garantizar el tratamiento eficaz de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y comentarios que se presenten por parte de los titulares de la información en el funcionamiento cotidiano de las actividades misionales de la **CORPORACIÓN** y el colegio.
14. **PROCEDIMIENTO-**. Considerando que los titulares de la información les asiste el derecho de hacer reclamaciones acerca de la información personal que reposa en las bases de datos de la **CORPORACIÓN**, para ello se ha diseñado e implementado el procedimiento tanto para atender las reclamaciones acerca de consultas personales, solicitudes de autorización de la información y uso de los datos tanto como para la atención de solicitudes de corrección, autorización o supresión de datos.
- a. **Atención de solicitud:** El titular puede realizar la consulta o solicitud por medio escrito, mediante comunicación dirigida al siguiente correo colegio@pilaresdelcastillo.com.co o de forma verbal, mediante llamada a nuestra línea de atención (+57) 3023087648. Por estos medios, podrá realizar consultas, reclamaciones o solicitudes relacionadas con el tratamiento de sus datos personales, los cuales serán atendidos de acuerdo a la ley en horario de oficina, de lunes a viernes entre las 8:00 am y las 5:00 pm. Estas solicitudes sólo pueden ser realizadas directamente por el titular o un representante que acredite estar facultado por el legítimo titular.

- b. **Requisitos de la solicitud:** Las solicitudes presentadas a la **CORPORACIÓN** deben incluir como mínimo los siguientes datos: Nombre completo, Dirección, Teléfono, correo electrónico y número de cédula de ciudadanía y la consulta, petición o reclamación respectiva. Lo anterior con el objeto de encontrar el registro exacto a verificar.
- c. **Proceso de la solicitud:** Todas las solicitudes interpuestas por los titulares de la información tendrán una respuesta en atención a la ley, toda vez que es deber de la **CORPORACIÓN** responder los requerimientos de los titulares de la información frente a su condición de responsable de la misma, además de la obligación que le atribuye la ley de informar a las personas el tratamiento de sus datos personales y sus derechos de consulta, acceso, modificación, supresión de datos o revocación de la autorización.
 - i. **Consultas:** La consulta en todo caso será atendida y resuelta por un miembro de La **CORPORACIÓN** de acuerdo con los tiempos establecidos por la ley.
 - 1. La respuesta sobre requerimientos de consulta de datos personales será atendida oportunamente mediante correo electrónico en el cual se indicará la información tratada. En caso de que el titular desee la información por escrito, deberá indicar la dirección física a la cual se le puede enviar un escrito contentivo de dicha información.
 - 2. La respuesta sobre requerimientos acerca de la autorización del tratamiento de los datos personales será atendida en los términos de ley, mediante correo electrónico en el cual se indicará la información tratada. En caso de que el titular desee la información por escrito, deberá indicar la dirección física a la cual se le puede enviar un escrito contentivo de dicha información.
 - ii. **Reclamaciones:** En cuestión de solicitudes de corrección, actualización o supresión de datos, la **CORPORACIÓN** dará respuesta oportunamente de acuerdo con las estipulaciones de ley, para lo cual cuenta con un equipo de personas idóneas en el en la atención al cliente, teniendo como único objetivo la satisfacción de los titulares de la información, mediante respuestas claras y precisas acerca de las solicitudes presentadas.
 - iii. Las solicitudes de corrección actualización o supresión de datos serán atendidas y resueltas oportunamente por un miembro de La **CORPORACIÓN** de acuerdo con los tiempos establecidos por la ley. La **CORPORACIÓN** designará una persona del equipo, quién resolverá de manera oportuna la solicitud y responderá al titular mediante correo electrónico; en caso de que el titular desee la información por escrito, deberá indicar la dirección física a la cual se le puede enviar un escrito contentivo de dicha información.

VI. VIGENCIA DE LA PTD

- 15. **VIGENCIA-** La presente PTD entrará en vigencia a partir de la publicación. Las bases de datos de la **CORPORACIÓN**, se conservarán por el tiempo necesario para garantizar el cumplimiento de su objeto social, los que ordene la ley y lo que dispongan otras normas en materia de retención documental.
- 16. **PERMANENCIA-** Las políticas y procedimientos consignados en esta **PTD** aplican a las bases de datos que posee y poseerá la **CORPORACIÓN** conforme a lo dispuesto en el Art. 11 del Decreto reglamentario 1377 de 2013, en cuanto a la permanencia de los datos, la **CORPORACIÓN** conservara indefinidamente los registros de todos sus estudiantes, padres, acudientes, empleados o proveedores con el fin de mantener contacto con los mismos; no obstante lo anterior, se eliminarán los datos de la base de datos a petición del titular para lo cual se han designado los canales de atención respectivos.
- 17. **PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES-** La función de tratamiento de datos personales estará a cargo del área administrativa de la **CORPORACIÓN**, para cualquier información relacionada con sus datos, y el estado de los mismos puede contactarse al e-mail colegio@pilareshdelcastillo.com.co

18. CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS.- LA CORPORACIÓN PILARES DEL CASTILLO, se reserva el derecho de modificar la presente política en cualquier momento. Para el efecto realizará la publicación de un aviso en su página web www.pilaresdelcastillo.com.co con (5) días hábiles de antelación a su implementación y durante la vigencia de la política. En caso de no estar de acuerdo con las nuevas políticas de manejo de la información personal, los titulares de la información o sus representantes podrán ejercer sus derechos como titulares de la información en los términos previamente descritos.

Estas Políticas de Tratamiento de Datos son aprobadas por la corporación, y su observancia es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la **CORPORACIÓN** y sus respectivos colegios, quienes deberán respetar y acatar las normas y procedimientos aquí consagrados de acuerdo con las normas vigentes en materia de protección de datos personales. En consecuencia, este documento se lee y aprueba por las directivas de la **CORPORACIÓN**.

CORPORACIÓN PILARES DEL CASTILLO
Versión Actualizada el 05 enero 2024