

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 1
---------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------------	--------------

1. POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Nombre de la Empresa:	Transportes Especiales Empresas y Turismo S.A. – Tescotur S.A.
NIT:	860.517.112-7
Dirección de Domicilio:	Carrera 68C # 74-B-15, Bogotá, Colombia.
Correo Electrónico para Solicitudes de Tddp:	tratamientodatos@tescotur.com
Teléfono:	7427600
Ciudad:	Bogotá
Versión:	4.0

2. PRINCIPIOS Y CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Definición de Términos:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular, para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales, que sea objeto de tratamiento, que se estructura generalmente, de acuerdo con la finalidad de los datos que se recaban.
- c) **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.
- d) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos o el tratamiento de los datos.
- e) **Titular:** Persona natural, cuyos datos personales sean objeto de tratamiento y que está legitimado para ejercer sus derechos sobre dicho tratamiento.
- f) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- g) **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- h) **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- i) **Dato Público:** Dato que no sea semi-privado, privado, sensible o de menores de edad. A esta categoría pertenecen los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales, debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- j) **Dato Semi-Privado:** Es semi-privado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación, puede interesar no sólo a su titular, sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios para poder cumplir ciertas funciones o tareas en la sociedad.
- k) **Dato Privado:** Es el dato que, por su naturaleza íntima o reservada, sólo es relevante para el titular. El

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 2
---------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------------	--------------

nivel de escolaridad, por ejemplo, es un dato privado.

- l) **Datos Sensibles:** Son aquellos datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- m) **Datos Indispensables:** Se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad de la entidad. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.
- n) **Datos Opcionales:** Son aquellos datos que una entidad puede requerir para ofrecer servicios de promoción, formación o información, etc., a los titulares de los mismos.
- ñ) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones que se lleven a cabo sobre los datos personales de los titulares, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- o) **Transferencia:** Ocurre cuando el responsable o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- p) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales, que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de Colombia, para que dicha entidad realice un tratamiento de esta información por cuenta del responsable, en donde la mencionada entidad, funge como encargada de los datos personales.
- q) **Ciclo de Vida del Dato:** Consiste en el lapso de tiempo y las actividades y acciones, con sus correspondientes fases, durante el cual los datos personales que la Empresa recaba permanecen en la Empresa.
- r) **Asentimiento:** Autorización que suministran los menores de edad para el tratamiento de sus datos, generalmente cuando tienen 12 o más años de edad y que recogen su punto de vista sobre la autorización que conceden sus padres o tutores legales.

3. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES

La presente es la política general de la Empresa para el tratamiento de los datos personales de todos los sujetos vinculados a ella, independientemente del rol o la función que cumplan y en concordancia con los principios constitucionales de Colombia y su desarrollo en la normatividad vigente.

La Empresa busca garantizar la protección de los datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en sus bases de datos y archivos, garantizando el derecho constitucional que tienen todas las personas a la intimidad y al buen nombre y por ende, a conocer, actualizar y rectificar la información que se hubiera recogido sobre ellas en bases de datos o archivos. El sustento legal del tratamiento de los datos en la Empresa es: lo establecido por el Artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, la jurisprudencia de las altas cortes y las demás normas reglamentarias y concordantes.

Serán objeto de protección con base en la presente Política, aquellas personas que en ejercicio de cualquier actividad propia de su labor misional, incluyendo las comerciales, la prestación de los servicios de transporte a sus clientes, la gestión del personal humano, el mantenimiento y preservación de los bienes inmuebles, las laborales, la atención a proveedores, entre otras; puedan generar información o cualquier *dato personal* a la Empresa, quien actúa en calidad de *responsable del tratamiento de datos personales* y quien permite al *titular* de la información, conocerla, actualizarla y rectificarla.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 3
---------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------------	--------------

4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

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

5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA EMPRESA

Los siguientes son los propósitos o las finalidades por los cuales la Empresa recopila, almacena, usa, transfiere, comparte y suprime información, de naturaleza pública, privada, semiprivada, sensible e información especial de estudiantes que son menores de edad cuando presta sus servicios a instituciones educativas y a todo el personal, con el cual se genere algún vínculo en virtud de su labor misional. Este tratamiento se realiza ajustado a los criterios y principios de esta *Política*. Las finalidades del tratamiento son las siguientes:

- a) Llevar a cabo las actividades logísticas necesarias y complementarias para la prestación del servicio de transporte especializado a todos sus clientes, entre los que se encuentran: transporte escolar especializado, transporte turístico, transporte empresarial y todas las demás modalidades relacionadas con la movilización de personas, según los requerimientos de las entidades contratantes y la normatividad legal vigente atinente a este tipo de servicio público.
- b) Registrar, actualizar y socializar ante las instancias pertinentes de las empresas a las cuales les presta su

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 4
---------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------------	--------------

servicio, las observaciones y novedades en los trayectos y servicios contratados, ajuste en las rutas y los destinos, ajuste en los paraderos y todas las demás eventualidades con dicho servicio.

c) Realizar los ajustes del caso en rutas, paraderos, adulto responsable y demás incidencias que se generan cuando la Empresa presta el servicio de transporte a instituciones educativas y trasporta a sus estudiantes que son menores de edad.

d) Compartir o suministrar a terceros, información expresamente requerida o autorizada por sus titulares, para el desarrollo de actividades complementarias con el servicio de transporte, tales como la contratación de seguros y las demás actividades conexas con el servicio de transporte.

e) Actualizar, prevenir y adoptar, bajo criterios médicos, las medidas pertinentes para proteger la salud y la integridad física, de todos los trabajadores de la Empresa, dentro de los más estrictos parámetros de confidencialidad, privacidad y seguridad, por tratarse de datos sensibles.

f) Emitir certificaciones, constancias, contratos y demás documentos inherentes al servicio de transporte de pasajeros que la Entidad presta, solicitadas por los titulares de la información, padres de familia, representantes legales, autoridades administrativas o ^[1]judiciales y terceros autorizados.

g) Desarrollar, registrar, controlar y monitorear las actividades y procedimientos administrativos, operativos y comerciales propios del funcionamiento, desarrollo y consolidación de la Empresa.

h) Realizar gestiones de mercadeo, exclusivamente relacionadas con la promoción de los servicios de transporte, que la Empresa ofrece.

i) Compartir datos personales con terceros, aliados o proveedores, para el desarrollo de las actividades propias del servicio de pasajeros y demás gestiones asociadas, tales como el servicio de registro de rutas, los listados de los pasajeros con sus direcciones, los puntos de bajada, los datos de contacto de los adultos responsables, cuando se trate de menores de edad, entre otras; siempre con respeto al Habeas Data.

j) Permitir la realización de auditorías con el propósito de monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, manuales, procedimientos, requisitos y demás elementos adoptados por la Empresa, para propender por el adecuado cumplimiento del régimen institucional de protección de datos personales y seguridad informática.

k) Permitir la creación de usuarios en los sistemas de información de la Empresa, asociados al proceso de vinculación de proveedores o contratistas, así como al desarrollo de la función estratégica, administrativa, comercial y contable de la Empresa.

l) Ingresar la información al registro interno de proveedores y contratistas de la Empresa, en cumplimiento de los procedimientos de orden administrativo, comercial, contable e impositivo, así como para la realización de los análisis y estudios de precios, condiciones, antecedentes y tendencias de mercado, asociados a futuros procesos de selección de proveedores o contratistas en los que tenga interés la Empresa.

m) Controlar, monitorear, evaluar, registrar y actualizar las actividades, procedimientos y demás obligaciones propias de la eventual suscripción y ejecución de contratos, así como a la elaboración, seguimiento y reporte de indicadores de gestión y resultados de la labor del proveedor o contratista.

n) Permitir la realización de auditorías y demás procedimientos de calidad y de seguimiento a la mejora continua del servicio que presta la Entidad.

ñ) Recopilar, documentar, analizar y verificar información relacionada con el perfil psicológico, personal, aptitudinal y profesional de los aspirantes para los cargos y posiciones administrativas, conductores, monitoras y demás personal que requiera la Entidad, para el cumplimiento de su labor misional.

o) Registrar la información del aspirante laboral en las bases de datos de recursos humanos, permitiendo su eventual consideración para futuros procesos de selección contractual.

p) Refrendar la información personal de los aspirantes a los diferentes cargos y posiciones laborales de la Entidad, mediante su validación con las fuentes directas de las certificaciones, constancias o referencias suministradas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 5
--	--------------------------	----------------------	--------------------------------	---------------------

- q) Controlar, monitorear, evaluar, registrar y actualizar las actividades, procedimientos y demás obligaciones propias de la elaboración, seguimiento y reporte, de indicadores de gestión y resultados de la labor, de todo el personal vinculado a la Entidad, para el cumplimiento de labor misional.
- r) Gestionar, facilitar y cumplir con las obligaciones propias del régimen laboral y de seguridad social tales como: afiliación de los empleados ante las distintas administradoras del Sistema General de Seguridad Social (ARL, EPS, AFP), parafiscales y demás servicios complementarios que hacen parte de una relación laboral.
- s) Recolectar, almacenar, actualizar, monitorear y compartir en los términos que establece la ley, la información médica y de salud ocupacional del trabajador, desde el momento de su ingreso, así como durante la ejecución y hasta la terminación de la relación laboral; incluido el seguimiento al virus del Covid- 19 para precaver que se presente.
- t) Registrar, monitorear y gestionar información personal de los trabajadores que tenga incidencia directa en el ámbito laboral, tales como incapacidades médicas, licencias o permisos especiales de ley.
- u) Registrar, monitorear y gestionar información asociada a la eventual comisión de hechos o circunstancias que impliquen el desarrollo de procedimientos de control ético o disciplinario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo y las demás disposiciones legales aplicables, así como el registro de las eventuales sanciones que, por estas situaciones, puedan derivarse para los empleados de la Entidad.
- v) Registrar o actualizar información relacionada con novedades, logros, certificaciones académicas, técnicas, tecnológicas o profesionales que en general, permitan un análisis veraz de las aptitudes, destrezas y cualidades de los empleados.
- w) Uso de información personal para el desarrollo de actividades y controles administrativos, logísticos y demás aspectos complementarios necesarios, para la ejecución de las funciones propias de los empleados de la Entidad, entre los que se encuentra la implementación del carnet de identificación con datos sensibles tales como imágenes¹ fotográficas e información biométrica, uso de cámaras de seguridad y demás estrategias de control, seguimiento y apoyo a las funciones propias de cada posición laboral.
- x) Realizar, a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, actividades de facturación, gestión de cobranza, recaudo, programación, soporte técnico, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, control, comportamiento, hábito y habilitación de medios de pago, prevención de fraude, así como cualquier otra relacionada con productos y servicios, actuales y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del objeto misional de la Entidad.
- y) Atender las exigencias legales y requerimientos de información de las autoridades administrativas y judiciales que regulen, supervisen o vigilen las actividades y operaciones de la Empresa.
- z) Formalizar los actos jurídicos, vínculos contractuales y garantías necesarias para el perfeccionamiento de los contratos con entidades que contratan los servicios de la Empresa y demás actividades derivadas de la misma.
- aa) Registrar, documentar y alimentar la información general y estadística de la Empresa para el desarrollo de las actividades de analítica e inteligencia de negocio, propendiendo por el mejoramiento continuo y sostenibilidad de la Empresa.
- ab) Desarrollar las actividades, acciones y procedimientos necesarios y requeridos para controlar y prevenir el fraude en todas sus modalidades en la Empresa.
- ac) Cualquier otra finalidad que esté acorde con la naturaleza de cada uno de los procesos, procedimientos y acciones que la Empresa requiera para la realización de su labor misional, siempre que se ciña a los límites y requisitos constitucionales y legales aplicables.

6. LAS CATEGORIAS DE LOS DATOS

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 6
---------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------------	--------------

Los Datos Personales

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

Los Datos Personales Sensibles

Los datos sensibles son *aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.*

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

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

Todo el personal de la Empresa será especialmente cuidadoso en garantizar el acceso restringido y mantener la seguridad y la confidencialidad de los *datos personales sensibles* a su cargo.

De acuerdo con la norma vigente, la Empresa podrá darle tratamiento a datos personales sensibles para una finalidad histórica, estadística o científica, dentro del marco de procesos de mejoramiento de la calidad del servicio prestado, y siempre y cuando, adopte las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Los Datos Personales de Niños y Adolescentes

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

Cuando se trate de menores de edad de doce años, sólo se pedirá la autorización a los padres de familia o a quien detente la patria potestad del menor de edad, para el tratamiento de sus datos. Cuando se trate de un menor de edad de 12 o más años, además de la autorización que se solicite al padre o a quien detente la patria potestad del menor, también se le solicitará a dicho menor de edad, su autorización para el tratamiento de sus datos, cumpliendo con las prescripciones definidas en la presente política.

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 7
---------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------------	--------------

7. DERECHOS Y DEBERES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Derechos que le Asisten al Titular de la Información

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

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

Deberes de la Empresa como Responsable del Tratamiento de Datos Personales

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

- a) Garantizar al *titular*, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva *autorización* otorgada por el *titular*.
- c) Informar debidamente al *titular* sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la *autorización* otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias, para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al *encargado del tratamiento* sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al *encargado del tratamiento*, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias, para que la información suministrada se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al *encargado del tratamiento*.
- h) Suministrar al *encargado del tratamiento*, según el caso, únicamente datos cuyo *tratamiento* esté previamente autorizado.
- i) Exigir al *encargado del tratamiento* en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad, de la información del *titular*.
- j) Tramitar las consultas, reclamos, solicitudes y procedimientos formulados por los titulares de los datos.
- k) Informar al *encargado del tratamiento* cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 8
---------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------------	--------------

titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

- l) Informar a solicitud del *titular* sobre el uso dado a sus datos.
- m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los *titulares*.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tratamiento de datos y el derecho de hábeas data.
- ñ) Solicitar al titular y al tutor o quien tenga la patria potestad de los menores de edad, su autorización expresa, cuando se empleen fotografías en las que éstos aparezcan y sean incluidas en cualquier espacio de libre acceso y de uso público, en relación con las actividades educativas y formativas, que la Empresa realice.

8. LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO

Autorización del Titular

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

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

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

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

Legitimación para el Ejercicio del Derecho del Titular

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

- a) Por el *titular*, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente, por los distintos medios que la Empresa ha definido para ello.
- b) Por los sucesores del *titular* (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad legal.
- c) Por el representante o apoderado del *titular*, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.
- e) Los derechos de los niños y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos (quien detente la patria potestad de los menores de edad). De igual manera, cuando los menores de edad tengan 12 o más años, ellos serán consultados sobre el tratamiento del cual serán objeto sus datos, aunque

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 9
---------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------------	--------------

prevalezca la autorización y el ejercicio de sus derechos, por parte de quien detente la patria potestad de ellos.

Modo de Otorgar la Autorización

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

Prueba de la Autorización

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

Revocatoria de la Autorización

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

Aviso de Privacidad

El Aviso de Privacidad es la comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento, dirigida al titular a través de un medio físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición de éste para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento, se suministra al titular, la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de datos que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales, al momento de efectuar la recolección de los datos personales. El aviso de privacidad de la Empresa contiene, como mínimo, la siguiente información:

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

Derecho de Acceso

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 10
---------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------------	---------------

línea sus datos personales.

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

Datos Biométricos – Sistemas de Vigilancia

La Empresa utiliza diversos medios de vigilancia, tales como videograbación o monitoreo, los cuales informa mediante avisos en lugares visibles. La Empresa recopila esta información con el único fin de proteger la integridad de sus estudiantes, empleados, visitantes, proveedores, sus bienes y sus instalaciones, así como de tomar las decisiones a las que haya lugar, en caso de una emergencia. El titular entiende y acepta dicha finalidad y consecuentemente su uso. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización, siempre y cuando, se requiera para cumplir con alguna investigación que implique el uso de la misma, ya sea por motivos judiciales o de protección de las personas o de la institución, o para la ejecución de planes de emergencia.

9. PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL TRATAMIENTO

Reclamos

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

a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al *responsable del tratamiento* o al *encargado del tratamiento*, con la identificación del *titular*, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

b) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la *base de datos* una leyenda que diga "*reclamo en trámite*" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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

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

– El *titular* o sus sucesores legales previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que les permitan identificarse.

– Su representante, previa acreditación de la representación.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 11
---------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------------	---------------

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

Así mismo la solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de la dirección de correo electrónico dispuesta para tal fin, y debe contener, como mínimo, la siguiente información:

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

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

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

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

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

- a) El *titular* tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos que obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del *titular*, para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el *titular*.

Atención de Consultas

Los titulares o sus sucesores legales podrán solicitar a través del correo electrónico dispuesto para tal fin, la información personal del titular que repose en cualquier base de datos y archivos de la Empresa.

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

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 12
---------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------------	---------------

10. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS PERSONALES

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

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

La Empresa también puede intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: a) para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia; b) para cumplir con procesos jurídicos; c) para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia;

para hacer cumplir los términos y condiciones de la Empresa; e) para proteger las operaciones de la Empresa;

f) para proteger los derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y g) para obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que puedan afectar a la Empresa.

La Empresa desempeña el rol de encargada de los datos, cuando otra entidad ha recabado los datos personales y los transmite a ella –Tescotur S.A.- para que realice un tratamiento encargado por el responsable que es dicha entidad que los ha recabado. Esta situación ocurre cuando la Empresa recibe los datos personales de padres de familia y de estudiantes, para prestarles el servicio de transporte escolar.

11. PROCEDIMIENTOS Y ASPECTOS PRÁCTICOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

a) La Empresa indicará en los cuestionarios, formularios y demás documentos que emplee para el cumplimiento de sus funciones, la ubicación en la página web institucional en la que se puede consultar la *Política* para el *tratamiento* de los datos. Con su firma, el *titular* o los padres o el tutor, si es un menor de edad, certifican haber leído y entendido esta *Política* en su totalidad y aceptarla en cuanto a su alcance y contenido.

b) Los *titulares*, en el caso de los estudiantes menores de edad, representados por sus padres pueden solicitar al Empresa la consulta de sus *datos personales*. Esta solicitud se hará por escrito, a través de la dirección de correo electrónico dispuesta para tal fin, precisando el banco o tipo de datos que desea consultar. El resultado de la consulta consiste en el listado de toda la información que esté vinculada con la identificación del titular en la base de datos consultada. Este listado es exhaustivo y no tiene una estructura particular más allá de la estructura dada por el registro de los datos. La consulta se responde siempre por escrito y no tiene costo.

c) Los listados con toda la información vinculada al número de identificación de un *titular* que sea estudiante, al que se refiere el ítem anterior, lo distingue de informes académicos, certificados de toda índole y documentos similares, que contienen solo un conjunto de datos de cierto tipo, estructurados de acuerdo con los requerimientos de certificación. Por lo tanto, estos documentos no constituyen consultas de *datos personales* y su elaboración puede generar costos administrativos a cargo del solicitante.

d) Habitualmente, la Empresa recolecta datos por escrito a través de cuestionarios y formatos. En dichos cuestionarios, formatos u hojas anexas, la Empresa incluirá:

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 13
---------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------------	---------------

- Mención de esta *Política* y su ubicación de acceso público.
- Mención de los fines del *tratamiento* de los datos recolectados.
- Identificación clara de los *datos* indispensables, opcionales y sensibles.
- En caso de ser necesario, mención de las consecuencias de no suministrar *datos* indispensables.
- Mención de la identificación y datos de contacto del *responsable de los datos*.
- Texto que explica que la firma y la autorización del *titular* o de quien lo represente, constituye "consentimiento previo, expreso e informado para llevar a cabo el *tratamiento* de datos personales" por parte de la Empresa.
- Espacio para la firma del *titular* y en caso dado, del padre.

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

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

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

12. PRINCIPALES BASES DE DATOS DE LA EMPRESA

Las siguientes son las principales bases de datos que la Empresa maneja y que contienen datos personales de diferentes miembros de la comunidad educativa, así como datos que se van construyendo a medida que la Empresa cumple con su objeto misional. Todas ellas son objeto de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales:

Los Datos Contractuales y Contables de las Empresas

Los siguientes son los datos contractuales y contables que se requieren para su adecuado funcionamiento o que son resultado de su labor misional:

- a) Los *datos personales* que requiere la Empresa para realizar los diferentes contratos con las entidades a las cuales presta sus servicios, tales como: los contratos mismos, la información de identificación personal requerida para el contrato, y en caso dado, las particularidades del servicio contratado, entre otros.
- b) Los *datos personales* contables y financieros de las empresas que son los beneficiarios de sus servicios, causados por sus obligaciones contractuales con la Empresa, tales como: pagos de servicios contratados, pagos de costos no periódicos, moras y todos los demás datos que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones contables con la Empresa.

Los Datos del Personal y de Nómina

Los siguientes son los datos del personal que labora en la Empresa, que se requieren para su adecuado funcionamiento o desarrollo de los contratos laborales o que son resultado de su labor como entidad que cumple

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 14
---------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------------	---------------

con sus labores como empresa:

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

Los Datos de Proveedores y Contratistas

Los siguientes son los datos de los proveedores y contratistas que se requieren para su adecuado funcionamiento o que son resultado de su labor misional:

- a) Los *datos personales* generales que requiere la Empresa para realizar contratos con terceros y la realización de tareas tercerizadas, tales como: los contratos mismos, las informaciones de identificación personal requeridos para el contrato, el servicio que presta el contratista, los bienes que provee el contratista, etc.
- b) Los datos de todos los proveedores de la Empresa, que reposan en sus archivos porque prestan o han prestado algún servicio a ella.

13. OTROS ASPECTOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Seguridad de los Datos Personales

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

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

El Registro Nacional de Bases de Datos

La Empresa siguiendo la normatividad legal vigente, siempre que deba cumplir con este deber, registra las bases de datos que existen en ella ante la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC- La información registrada allí podrá ser consultada por cualquier ciudadano, sin costo alguno y servirá también para determinar el cumplimiento de la normatividad legal sobre el tratamiento de datos. Dicho registro, como mínimo incluye los siguientes aspectos:

- a) **Información almacenada en base de datos.** Es la clasificación de los datos personales almacenados

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 15
---------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------------	---------------

en cada base de datos, agrupados por categorías y subcategorías, de acuerdo con la naturaleza de los mismos.

b) **Medidas de seguridad de la información.** Corresponde a los controles implementados por el Responsable del Tratamiento para garantizar la seguridad de las bases de datos que está registrando, teniendo en cuenta las preguntas dispuestas para el efecto en el RNBD. Tales preguntas no constituyen de ninguna manera instrucciones acerca de las medidas de seguridad que deben implementar los Responsables del Tratamiento de Datos Personales.

c) **Procedencia de los datos personales.** La procedencia de los datos se refiere a si estos son recolectados del titular de la información o suministrados por terceros y si se cuenta con la autorización para el tratamiento o existe una causal de exoneración, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

d) **Transferencia internacional de datos personales.** La información relacionada con la transferencia internacional de datos personales en donde se identifica al destinatario como Responsable del Tratamiento, el país en el que éste se encuentra ubicado y si la operación está cobijada por una declaración de conformidad.

e) **Condiciones de la Transmisión internacional de datos personales.** La información relacionada con la transmisión internacional de datos se refiere a si se tiene un contrato de transmisión de datos o si la operación está cobijada por una declaración de conformidad de la SIC.

f) **Cesión o transferencia nacional de la base de datos.** La información relacionada con la cesión o transferencia nacional de datos incluye la identificación del cesionario, quien se considerará Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida a partir del momento en que se perfeccione la cesión. No es obligatorio para el cedente registrar la cesión de la base de datos. Sin embargo, el cesionario, como Responsable del Tratamiento, debe cumplir con el registro de la base de datos que le ha sido cedida.

g) **Reporte de novedades.** Una vez finalizada la inscripción de la base de datos en el RNBD, se reportarán como novedades los reclamos presentados por los titulares y los incidentes de seguridad que afecten la base de datos, de acuerdo con las siguientes reglas:

(i) **Reclamos presentados por los Titulares.** Corresponde a la información de los reclamos presentados por los titulares ante el Responsable o el Encargado del Tratamiento, según sea el caso, dentro de un semestre calendario (enero – junio y julio – diciembre). Esta información se reportará teniendo en cuenta lo manifestado por los titulares y los tipos de reclamos preestablecidos en el registro. El reporte es el resultado de consolidar los reclamos presentados por los titulares ante el Responsable y el Encargado del Tratamiento.

(ii) **Incidentes de seguridad.** Se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado que deberá reportarse al RNBD dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

Criterios sobre las Disposiciones Finales de los Datos Personales

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

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

– Todos los datos que hayan cumplido con la finalidad para la cual han sido recabados y no se requieran para ninguna otra función en la Entidad, serán suprimidos mediante medios que permitan asegurarse que los mismos no podrán ser recuperados, ya sea física o digitalmente.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 16
---------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------------	---------------

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

14. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Las siguientes son las disposiciones finales de esta política:

- a) A Las personas que trabajan actualmente o se vinculen en el futuro a la Empresa y que tengan acceso a datos personales, le es aplicable en su totalidad lo estipulado en la presente Política.
- b) La obligación de observar los criterios y principios, así como los procedimientos establecidos en esta Política, por parte de todas las personas que tengan alguna vinculación con la Empresa, persiste y se mantiene, inclusive después de finalizada su relación con ella.
- c) La Empresa, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, realiza y actualiza el proceso de registro de bases de datos ante la SIC, en los tiempos y condiciones dispuestas para tal propósito, así como, periódicamente hará las actualizaciones a las que haya lugar.
- d) Las personas que accedan a datos semi-privados, privados y sensibles de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa en virtud de las funciones que deben cumplir para el desarrollo de la misión de la Empresa, cumplen con todo lo dispuesto en esta Política, aún después de la culminación de la relación, ya sea laboral o formativa, de tal manera, que siempre se garantice los derechos de los titulares de dichos datos.
- e) La presente política entra en vigencia a partir del primero del mes de julio del año 2020 y así se mantendrá hasta que se dé una actualización de la misma o cambie la legislación sobre el particular.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: PE-022	VERSIÓN: 4	VIGENCIA: 28/06/2021	PÁGINA: 17
---------------------------------------	-------------------	---------------	-------------------------	---------------

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA VIGENCIA	DESCRIPCIÓN	APROBADO POR
1	01 DE NOVIEMBRE DE 2018	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	APODERADA DE LA GERENCIA
2	13 DE MAYO DE 2019	EN LA TABLA DE FORMATOS UTILIZADOS SE ELIMINA LAS COLUMNAS DE VERSIÓN Y FECHA DE VIGENCIA. LO ANTERIOR SE REALIZA DEBIDO A QUE EN EL MOMENTO EN QUE ESTOS FORMATOS SE ACTUALICEN SE DEBE MODIFICAR EL PROCEDIMIENTO, PARA EVITAR ESTO SE ELIMINAN ESTAS DOS COLUMNAS.	APODERADA DE LA GERENCIA
3	03 DE JULIO DE 2020	MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DEL DOCUMENTO CON LA INCLUSIÓN DE LAS NUEVAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTOS DE DATOS DE LA EMPRESA.	APODERADA DE LA GERENCIA
4	28 DE JUNIO DE 2021	MODIFICACIÓN DEL ENCABEZADO DEL DOCUMENTO	COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL

REALIZADO POR: COORDINADOR SG	APROBADO POR: COMITÉ DE GESTIÓN INTEGRAL
---	--