

COLEGIO BOSQUES DE SHERWOOD

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Razón social:	Inversiones Sherwood S.A.S.
NIT:	900.698.986-7
Dirección principal:	Carrera 2 este # 24 - 60 Vereda Bojacá, Sector delicias norte. Chía - Cundinamarca
Teléfonos:	8855060 - 3115364889
Correo electrónico	audiovisuales@bosquesdesherwood.edu.co
Sitio virtual	https://bosquesdesherwood.edu.co/

1. Normatividad legal y ámbito de aplicación

Inversiones Sherwood S.A.S. (en adelante, el Colegio), en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales obtenidos en el desarrollo de sus funciones como institución de educación de carácter privado, y con el propósito de garantizar la protección de los derechos fundamentales de los titulares de la información, da a conocer su Política de Tratamiento de Datos Personal.

El Colegio informa a todos los interesados que, en cumplimiento de su Política de Tratamiento de Datos Personales, los datos personales que sean recolectados con ocasión de las actuaciones, solicitudes, servicios o actividades que se adelanten o se establezcan con nuestra institución serán tratados conforme a los principios, derechos, garantías, requisitos y obligaciones previstos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, compilado en el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, y en las demás normas vigentes y complementarias que regulan la materia.

2. Glosario

Los siguientes términos contenidos en la Política de Tratamiento de Datos Personales del Colegio deberán entenderse según las definiciones que se señalan a continuación:

- a. **Autorización:** Es el consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. Téngase en cuenta que el consentimiento es el eje central de la protección de datos personales, lo cual implica, como regla general, que no se pueden tratar datos personales sin su autorización. Esta obligación no será exigible únicamente cuando la ley disponga lo contrario, o cuando los datos se traten en el marco de relaciones comerciales, laborales o administrativas.
- b. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento. Cualquier conjunto de datos organizados mediante algún criterio constituye una base de datos. Ejemplos incluyen aplicaciones informáticas de nóminas, tablas de datos en Word, o recopilaciones de datos no automatizados, como archivos A-Z.

COLEGIO BOSQUES DE SHERWOOD

- c. **Bases de datos temporales:** Son aquellas que se generan en la operación diaria de tratamiento de los registros de las bases de datos principales, conformadas por copias de información o archivos ofimáticos para tratamientos especiales. Deben cumplir el nivel de seguridad correspondiente a la tipología y al riesgo de los datos tratados, y serán eliminadas o archivadas en los servidores una vez que dejen de ser necesarias para la operación diaria.
- d. **Comunicación/cesión de datos:** Toda revelación de datos realizada a una persona o entidad distinta del titular. Salvo excepciones previstas por la ley, la cesión de datos requiere el consentimiento del titular. No se podrán transferir datos personales a terceros sin autorización expresa o sin amparo legal.
- e. **Conducta inequívoca:** Comportamiento que permite inferir de manera razonable que el titular otorgó autorización para el tratamiento de sus datos. No sustituye la autorización expresa, previa e informada; se trata de una acción concreta que indica la existencia de consentimiento por el comportamiento del titular.
- f. **Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable. En el ámbito del Colegio, se refiere normalmente a estudiantes, docentes, egresados, trabajadores, contratistas y asistentes a eventos.
- g. **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos y boletines oficiales.
- h. **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- i. **Datos sensibles:** Se entiende como datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y a los datos biométricos.
- j. **Finalidad:** Es la definición del objeto con el que se utilizarán los datos recolectados. El alcance de la finalidad determina la licitud del tratamiento de los datos personales.
- k. **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. Normalmente es un tercero que presta servicios al responsable (por ejemplo, aseguradoras, IPS, fondos de pensiones, EPS, cajas de compensación o entes de control). La relación debe regularse mediante contrato, y el uso de los datos debe limitarse al cumplimiento de los fines institucionales.
- l. **Oficial de protección de datos:** Persona encargada de coordinar, supervisar y controlar las medidas sobre el tratamiento de datos personales definidas por la institución. Este cargo puede corresponder a una o varias personas y no exime al responsable del tratamiento de la responsabilidad legal. El oficial puede responder laboral o disciplinariamente en caso de incumplimiento de sus funciones.

COLEGIO BOSQUES DE SHERWOOD

- m. Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que recolecta, almacena, maneja datos personales y/o constituye bases de datos. En este caso, corresponde al Colegio, quien asume la mayoría de las obligaciones y puede ser sujeto de sanciones legales, aunque puede designar representantes para el manejo de la información.
- n. Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento. Podrán ejercer los derechos establecidos en la ley:
 - 1. El titular mismo, acreditando su identidad según los medios que disponga el Colegio.
 - 2. Sus causahabientes, con acreditación de su calidad.
 - 3. Representantes o apoderados, en caso de que el titular sea menor de edad, previa acreditación de la representación.
- o. Transferencia de datos:** Acción mediante la cual el responsable o encargado envía datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y puede estar dentro o fuera del país. El Colegio garantizará que el receptor mantenga condiciones de seguridad adecuadas para proteger los datos.
- p. Transmisión de datos:** Tratamiento que implica comunicar datos dentro o fuera de Colombia para que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable. El Colegio sigue siendo responsable y comparte la responsabilidad solidaria respecto a sanciones o perjuicios generados por un tratamiento indebido.
- q. Tratamiento:** Cualquier operación sobre datos personales, incluyendo recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. Esto incluye grabar, modificar, conservar, enviar o eliminar datos.
- r. Usuarios:** Sujetos o procesos autorizados a acceder a los recursos donde están contenidos los datos. Pueden ser internos o externos al Colegio, con diferentes perfiles de acceso según sus funciones, como prestación de servicios de mantenimiento informático o soporte administrativo.
- s. Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de datos personales. En el aviso de privacidad se comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

3. Principios

En el marco de sus actividades, el Colegio llevará a cabo diversas operaciones de Tratamiento de datos personales de los Titulares, que incluyen la recolección, utilización, almacenamiento, transmisión y transferencia de los mismos. Todo Tratamiento de Datos Personales realizado por el Colegio se registrará estrictamente por los siguientes principios:

Autorización previa: Para llevar a cabo cualquier Tratamiento de Datos Personales, es indispensable contar con la Autorización previa, expresa e informada del Titular, a menos que la ley contemple una excepción específica a este requisito. En los casos en que los Datos Personales hayan sido recolectados antes de la entrada en vigor de la Ley, el Colegio utilizará los mecanismos ordinarios y alternativos necesarios para contactar a los Titulares y obtener su autorización de forma retroactiva, en cumplimiento con lo estipulado en el Decreto 1074 y las normativas concordantes.

COLEGIO BOSQUES DE SHERWOOD

Principio de legalidad:

Los datos personales se tratarán conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que las modifiquen o complementen.

Principio de finalidad:

El tratamiento de datos debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.

Principio de libertad:

El tratamiento sólo puede realizarse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos ni divulgados sin autorización, salvo en casos en que la ley o un mandato judicial dispongan lo contrario.

Principio de veracidad o calidad:

Se garantizará que la información sujeta a tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que puedan inducir a error.

Principio de transparencia:

Se garantizará el derecho del titular a obtener del responsable o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información sobre la existencia de datos que le concierne.

Principio de acceso y circulación restringida:

El tratamiento de datos se ajustará a los límites derivados de la naturaleza de los datos, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, sus normas complementarias y la Constitución Política. El tratamiento sólo podrá ser realizado por personas autorizadas por el titular o previstas por la ley. Con excepción de la información pública, los datos de los titulares no estarán disponibles en Internet ni en otros medios de divulgación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable y restringido a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

Temporalidad: el Colegio no usará la información del titular más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al Titular de los Datos Personales.

Entrega de información al Titular: cuando el Titular lo solicite, el Colegio deberá entregarle la información acerca de la existencia de Datos Personales que le concierne al solicitante. Esta entrega de información la llevará a cabo la dependencia de servicio al cliente encargada de la protección de datos.

Principio de seguridad:

Los datos personales deberán manejarse con medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar su seguridad, evitando adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad:

Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales no públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada su relación con la institución. La comunicación o suministro de datos sólo podrá realizarse cuando corresponda al desarrollo de actividades autorizadas por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, en los términos de la misma.

Confidencialidad: el Colegio debe siempre realizar el Tratamiento disponiendo las medidas técnicas, humanas y administrativas que resulten necesarias para mantener la confidencialidad

COLEGIO BOSQUES DE SHERWOOD

del dato y para evitar que sea éste adulterado, modificado, consultado, usado, accedido, eliminado, o conocido por personas no Autorizadas o por personas Autorizadas y no Autorizadas de manera fraudulenta, o que el Dato Personal se pierda. Todo nuevo proyecto que implique el Tratamiento de Datos Personales deberá ser consultada en esta Política de Tratamiento para asegurar el cumplimiento de esta regla.

Confidencialidad y Tratamiento posterior: todo Dato Personal que no sea Dato Público debe tratarse por los Responsables como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y el Colegio haya terminado. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo Tratados de conformidad con esta Política y con la Ley.

4. Tratamiento de los datos personales y su finalidad

Los datos personales recolectados por el Colegio se tratarán según la situación particular del titular frente a la institución.

4.1 Finalidades generales

Las finalidades descritas a continuación serán aplicables a todos los Titulares que hayan autorizado de manera previa, expresa e informada el tratamiento de sus datos personales por parte del Colegio:

- Realizar el registro y la actualización de la información de empleados, estudiantes, padres de familia y/o acudientes de los menores de edad vinculados al Colegio en sus bases de datos institucionales.
- Gestionar el pago de obligaciones derivadas de relaciones contractuales, laborales, civiles, comerciales o de cualquier otra naturaleza.
- Efectuar la transmisión y/o transferencia de datos personales a terceros, dentro o fuera del país, garantizando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a cada operación.
- Dar cumplimiento a requerimientos efectuados por entidades gubernamentales, administrativas o judiciales, cuando medie solicitud expresa de las mismas.
- Brindar soporte a procesos de auditorías internas o externas, de carácter nacional o internacional.
- Recolectar, almacenar y tratar datos personales para el cumplimiento de los deberes legales que le corresponden al Colegio en su calidad de responsable del tratamiento de la información.
- Informar a los Titulares sobre cambios sustanciales en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por el Colegio.
- Establecer, mantener y gestionar relaciones precontractuales y contractuales de carácter laboral, civil, comercial o de cualquier otra índole que surjan en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo del Colegio.
- Atender y dar respuesta a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas presentadas por los Titulares de los datos personales a través de los canales habilitados por el Colegio.
- Enviar información relevante relacionada con la relación existente entre el Titular y el Colegio.
- Desarrollar cualquier otra finalidad que resulte de la relación entre el Titular de los datos personales y el Colegio, o que se encuentre debidamente autorizada por el Titular.

COLEGIO BOSQUES DE SHERWOOD

- Realizar actividades de control y prevención del fraude y del lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse, la consulta en listas restrictivas y el tratamiento de la información requerida para el cumplimiento del SARLAFT.

4.2 Aspirantes, interesados e inscritos

Los datos personales solicitados a los aspirantes, interesados y a sus padres de familia y/o acudientes serán tratados por el Colegio exclusivamente para las siguientes finalidades:

- **Gestionar y ejecutar el proceso de admisión**, evaluación, selección y eventual vinculación de los aspirantes al Colegio.
- **Contactar y brindar información** a los aspirantes y sus familias sobre el proceso de admisión y los programas educativos ofrecidos por el Colegio.
- **Realizar seguimiento al proceso de admisión**, incluyendo citaciones, entrevistas, evaluaciones, comunicaciones y notificaciones relacionadas.
- **Brindar orientación sobre opciones de apoyo económico**, descuentos, ayudas financieras o becas, cuando el aspirante o su familia lo soliciten.
- **Elaborar análisis estadísticos internos** relacionados con los procesos de admisión, caracterización general de aspirantes y mejora continua del servicio educativo, utilizando la información de manera agregada y, cuando aplique, anonimizada.
- **Cumplir con obligaciones legales y requerimientos de autoridades competentes** relacionados con los procesos de admisión y vinculación escolar.

4.3 Estudiantes matriculados, familiares o acudientes

Los datos personales de los estudiantes matriculados y de sus padres de familia y/o acudientes serán tratados por el Colegio para las siguientes finalidades:

- **Prestar el servicio educativo** en los términos y condiciones establecidos en el contrato suscrito entre las partes.
- **Gestionar los procesos académicos y formativos**, incluyendo evaluación, seguimiento del desempeño académico, convivencia, asistencia y expedición de certificaciones académicas y disciplinarias.
- **Mantener comunicación permanente** con los padres de familia y/o acudientes sobre el proceso formativo, académico y convivencial del estudiante.
- **Dar cumplimiento a obligaciones legales y reglamentarias**, incluyendo la entrega de información a autoridades competentes como el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación u otros entes de control.
- **Administrar procesos administrativos y financieros** relacionados con la matrícula, pensiones, ayudas económicas, descuentos o becas, incluyendo el seguimiento al cumplimiento de obligaciones económicas derivadas del contrato educativo.
- **Garantizar la seguridad de la comunidad educativa**, mediante el control de acceso, permanencia y salida de personas en las instalaciones del Colegio, así como el uso de sistemas de videovigilancia.

COLEGIO BOSQUES DE SHERWOOD

- **Realizar estudios internos de evaluación y mejora continua** de los servicios educativos, utilizando la información de manera agregada y, cuando aplique, anonimizada.
- **Compartir información con terceros vinculados o contratados por el Colegio**, únicamente cuando sea necesario para la adecuada prestación del servicio educativo, el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales, y siempre conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

4.4 Candidatos, trabajadores y extrabajadores

El tratamiento de los datos personales de los candidatos, trabajadores y extrabajadores del Colegio se realizará conforme al ordenamiento jurídico vigente y en cumplimiento de las obligaciones que le corresponden al Colegio en su calidad de empleador. Los datos personales indispensables serán tratados para las siguientes finalidades:

- **Adelantar procesos de selección, evaluación y vinculación laboral**, incluyendo la verificación de información suministrada por los candidatos.
- **Celebrar y ejecutar el contrato de trabajo**, así como realizar las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales y fondos administradores de cesantías.
- **Cumplir con las obligaciones laborales, legales y extralegales** derivadas de la relación laboral vigente o pasada, incluyendo el pago de nómina, prestaciones sociales, beneficios e incentivos.
- **Dar cumplimiento a requerimientos de autoridades administrativas, judiciales o de control**, tales como el Ministerio del Trabajo, la UGPP, la Superintendencia de Salud, la Superintendencia de Industria y Comercio, entre otras.
- **Gestionar procesos internos de administración del talento humano**, tales como auditorías, reportes contables y financieros, análisis estadísticos, capacitación y formación, seguridad y salud en el trabajo y acceso a convenios institucionales.
- **Conservar la información laboral** durante los términos establecidos en las normas laborales, comerciales, contables y de seguridad y salud en el trabajo aplicables.
- **Compartir información con terceros** que intervengan en la gestión laboral, de nómina, seguridad social o cumplimiento de obligaciones legales, garantizando en todo momento el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.

4.5 Proveedores y contratistas

Los datos personales de los proveedores y contratistas del Colegio serán tratados de manera estricta y exclusiva para las siguientes finalidades, tanto por el Colegio como por los encargados o terceros que tengan acceso a los mismos en virtud de la ley o de un vínculo contractual:

- **Gestionar la relación contractual y comercial** con los proveedores y contratistas, incluyendo los procesos de selección, contratación, administración y evaluación del servicio.
- **Dar cumplimiento a obligaciones legales, tributarias, contables y comerciales**, así como a los registros corporativos y financieros del Colegio.
- **Administrar los procesos internos relacionados con proveedores y contratistas**, tales como pagos, facturación, auditorías y controles administrativos.
- **Almacenar, actualizar, proteger y custodiar la información y las bases de datos** del Colegio, garantizando la seguridad, confidencialidad e integridad de los datos personales.

COLEGIO BOSQUES DE SHERWOOD

- **Compartir información con terceros o autoridades competentes**, cuando sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales o regulatorias, conforme a la normativa vigente y a las políticas internas del Colegio.

4.6 Egresados

Los datos personales de los egresados del Colegio serán tratados para las siguientes finalidades:

- **Mantener el vínculo institucional** con los egresados y brindar información sobre programas académicos, actividades y servicios ofrecidos por el Colegio.
- **Expedir certificaciones académicas y disciplinarias**, a solicitud del egresado o cuando exista obligación legal.
- **Actualizar información personal, académica y laboral**, con fines de seguimiento institucional y procesos de acreditación y mejoramiento de la calidad educativa.
- **Realizar encuestas y estudios de evaluación** relacionados con los programas académicos y la experiencia formativa de los egresados, con fines estadísticos y de mejora continua.
- **Enviar información sobre eventos académicos, culturales o de orientación profesional**, organizados por el Colegio o en alianza con terceros.
- **Cumplir con obligaciones legales y requerimientos de autoridades competentes**, cuando aplique.

4.7 Transferencia y transmisión de datos

El Colegio podrá transferir o transmitir datos personales a terceros con quienes tenga relaciones económicas u operativas, o según lo exijan las leyes aplicables. Se garantizará que cumplan con esta política y los principios de protección de datos personales.

4.8 Uso de “Cookies”

El sitio web del Colegio podrá utilizar **cookies y tecnologías similares** con el fin de mejorar la experiencia de navegación de los usuarios, optimizar el funcionamiento del sitio y ofrecer contenidos acordes con sus intereses. Las cookies que se podrán emplear se clasifican de la siguiente manera:

- **Cookies esenciales:** Son necesarias para el correcto funcionamiento del sitio web, sus aplicaciones y funcionalidades básicas, por lo que no requieren autorización previa del usuario.
- **Cookies funcionales:** Permiten recordar preferencias del usuario y personalizar su experiencia de navegación, mejorando la interacción con el sitio web.
- **Cookies de rendimiento o analíticas:** Recopilan información de manera agregada y anónima sobre el uso del sitio web, con el fin de analizar el comportamiento de navegación y mejorar el desempeño y los servicios ofrecidos por el Colegio.
- **Cookies de mercadeo o publicitarias:** Se utilizan para mostrar contenido relevante y personalizado, de acuerdo con los intereses y hábitos de navegación del usuario. Estas cookies requerirán la autorización previa, expresa e informada del usuario.
- El usuario podrá **aceptar, rechazar o configurar** el uso de cookies no esenciales a través de las opciones habilitadas en el sitio web o mediante la configuración de su navegador.

Nota: Los datos derivados de la actividad educativa institucional, relacionados con la población estudiantil, el recurso humano y demás información académica o administrativa, que formen parte

COLEGIO BOSQUES DE SHERWOOD

de los sistemas de información oficiales del sector educativo, se regirán por la normativa vigente aplicable y las disposiciones establecidas por el **Ministerio de Educación Nacional**.

5. Categorías especiales de datos personales

5.1. Datos personales sensibles

En términos generales, el Colegio realiza el tratamiento de datos personales considerados sensibles únicamente cuando es necesario para cumplir su función como institución de educación superior y empleador, siempre que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- El titular haya otorgado su autorización explícita para dicho tratamiento, salvo en los casos en que la ley no requiera esta autorización o cuando sea necesario por la naturaleza de su vinculación con el Colegio; por ejemplo, en relación con los resultados académicos o los procesos disciplinarios de los estudiantes.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular, y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos casos, la autorización deberá ser otorgada por los representantes legales o por quien ejerza el apoyo correspondiente.
- El tratamiento se refiere a datos necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga fines históricos, estadísticos o científicos. En estos casos, deberán adoptarse medidas que garanticen la supresión de la identidad de los titulares.

5.2. Derechos de los niños, niñas y adolescentes

El Colegio realizará el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes únicamente cuando exista autorización previa, expresa e informada otorgada por sus padres, madres o representantes legales, o cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con la normativa vigente.

En todo caso, el tratamiento de dichos datos se realizará atendiendo de manera prevalente el interés superior del niño, niña y adolescente, garantizando el respeto y la protección de sus derechos fundamentales, de acuerdo con las edades y condiciones establecidas en el Código de la Infancia y la Adolescencia.

Tratándose de adolescentes, entendidos como las personas mayores de doce (12) años, se presume que, conforme a su etapa de desarrollo y madurez, se encuentran en capacidad de otorgar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales exclusivamente en asuntos de carácter académico, formativo y relacionados con su condición de estudiantes, sin perjuicio de la autorización que deba ser otorgada por sus representantes legales cuando así lo exija la ley.

5.3. Duración del tratamiento de datos personales

Los datos personales serán tratados por el Colegio durante el tiempo en que se mantenga vigente la relación contractual, académica o de prestación del servicio, y posteriormente durante el plazo adicional que establezcan las disposiciones legales aplicables, atendiendo los principios de finalidad, necesidad, proporcionalidad y razonabilidad.

Los Titulares de los datos personales que reposen en las bases de datos del Colegio tienen los siguientes derechos:

COLEGIO BOSQUES DE SHERWOOD

- **Conocer, actualizar y rectificar** sus datos personales frente al Colegio o el encargado del tratamiento, especialmente cuando se trate de información parcial, inexacta, incompleta, fraccionada, que induzca a error o cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- **Solicitar prueba de la autorización** otorgada al Colegio para el tratamiento de sus datos personales, salvo en los casos en que dicha autorización no sea exigida de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- **Ser informados**, previa solicitud, por el Colegio o por el encargado del tratamiento, sobre el uso que se ha dado a sus datos personales.
- **Acceder de forma gratuita** a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una (1) vez por cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales a las políticas de tratamiento.
- **Solicitar la revocatoria de la autorización y/o la supresión de sus datos personales**, mediante la presentación de un reclamo, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, cuando:
 - El tratamiento no respete los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 - Los datos personales hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
 - Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de las finalidades para las cuales los datos fueron recolectados.

La **supresión** implica la eliminación total o parcial de la información personal de los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por el Colegio, según lo solicitado por el Titular.

La **revocatoria de la autorización** y/o la supresión de los datos personales podrán solicitarse respecto de la totalidad o de una parte de los datos comprendidos en la autorización otorgada, salvo aquellos datos cuyo tratamiento se rija por la **Ley 1266 de 2008** y/o las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

5.4 Casos en los que no procede la supresión o revocatoria

La solicitud de supresión de datos personales o de revocatoria de la autorización no procederá cuando:

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

Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización

COLEGIO BOSQUES DE SHERWOOD

7. Procedimiento para el ejercicio de los derechos de los titulares

El Colegio Bosques de Sherwood garantiza a los titulares de la información personal, sus representantes o causahabientes, el ejercicio de los derechos a **conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización**, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y las normas que la reglamentan.

7.1. Procedimiento de consulta

7.1.1. Derechos garantizados

Mediante el procedimiento de consultas, el Colegio y/o los encargados del tratamiento garantizan a los titulares de los datos personales contenidos en sus bases de datos, así como a sus representantes o causahabientes, el derecho a **consultar la información personal** que repose en sus registros individuales o aquella vinculada con su identificación, conforme a lo establecido en el literal a del Título V de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

7.1.2. Responsable de atención de consultas

El responsable de atender las consultas será el **Oficial de Protección de Datos del Colegio**, quien recibirá, tramitará y dará respuesta a las solicitudes dentro de los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en la presente Política.

7.1.3. Medios de recepción de solicitudes de consulta

Las consultas podrán ser presentadas por el titular, su representante o causahabientes a través de los siguientes medios:

- **Dirección física:**
Carrera 2 Este No. 24-60, Vereda Bojacá, Sector Delicias Norte
Chía – Cundinamarca
- **Líneas de contacto:**
8855060 – 311 536 4889
- **Correo electrónico:**
audiovisuales@bosquesdesherwood.edu.co

7.1.4. Requisitos de la solicitud de consulta

La solicitud deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombres y apellidos del titular y/o de su representante o causahabientes.
- Copia del documento de identidad del titular y/o de quien actúe en su nombre.
- Dirección física, correo electrónico y número telefónico de contacto.
- Firma, tipo y número de identificación, o el mecanismo de validación que corresponda.

Las solicitudes deberán presentarse únicamente a través de los medios habilitados por el Colegio y señalados en esta Política.

7.1.5. Plazos de respuesta a las consultas

Las consultas serán atendidas en un término máximo de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.

COLEGIO BOSQUES DE SHERWOOD

7.1.6. Prórroga del plazo de respuesta

Cuando no sea posible atender la consulta dentro del plazo indicado, se informará al interesado antes del vencimiento del término inicial, señalando los motivos de la demora y la nueva fecha de respuesta, la cual **no podrá superar los cinco (5) días hábiles adicionales**.

7.2. Procedimiento de reclamos

7.2.1. Derechos garantizados mediante el procedimiento de reclamos

7.2.1.1. Corrección o actualización de datos

El Colegio y/o los encargados del tratamiento garantizan a los titulares, representantes o causahabientes el derecho a **corregir o actualizar** los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante la presentación de un reclamo, cuando estos sean parciales, inexactos, incompletos o induzcan a error, conforme a la ley y a la presente Política.

7.2.1.2. Revocatoria de la autorización o supresión de datos

El Colegio garantiza el derecho a solicitar la **revocatoria de la autorización** o la **supresión de los datos personales**, cuando se cumplan los presupuestos legales o los establecidos en el literal e del Título V de esta Política.

Asimismo, los titulares podrán presentar reclamos cuando consideren que existe un **incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de la presente Política**.

7.2.2. Responsable de atención de reclamos

El responsable de atender los reclamos será el **Oficial de Protección de Datos del Colegio**, en conjunto con la **Oficina Jurídica**, quienes darán trámite a las solicitudes conforme a los términos, plazos y condiciones establecidos en la normativa vigente.

7.2.3. Medios de recepción y requisitos de los reclamos

Los reclamos podrán ser presentados a través de los siguientes medios:

- **Dirección física:**
Carrera 2 Este No. 24-60, Vereda Bojacá, Sector Delicias Norte
Chía – Cundinamarca
- **Correo electrónico:**
audiovisuales@bosquesdesherwood.edu.co

El reclamo deberá contener, como mínimo:

- Nombre del titular y/o de su representante o causahabientes.
- Copia del documento de identidad.
- Descripción clara de los hechos que motivan el reclamo.
- Dirección física, correo electrónico y teléfono de contacto.
- Documentos que se deseen hacer valer.
- Firma, tipo y número de identificación.

7.2.4. Reclamos incompletos

Si el reclamo resulta incompleto, el Colegio solicitará al reclamante que subsane las deficiencias dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes** a su recepción.

COLEGIO BOSQUES DE SHERWOOD

7.2.5. Desistimiento del reclamo

Si transcurren **dos (2) meses** desde la fecha del requerimiento sin que el reclamante aporte la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo.

7.2.6. Reclamos dirigidos a otra entidad

Cuando el Colegio reciba un reclamo que corresponda a otra entidad, lo trasladará a la organización competente dentro de un plazo máximo de **dos (2) días hábiles**, informando al reclamante sobre dicha remisión.

7.2.7. Inclusión de leyenda en la base de datos

Una vez recibido el reclamo completo, el Colegio incluirá en la base de datos correspondiente la leyenda “**Reclamo en trámite**”, junto con el motivo del mismo, dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes**.

7.2.8. Plazo de respuesta a los reclamos

El término máximo para atender un reclamo será de **quince (15) días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente a su recepción.

7.2.9. Prórroga del plazo de respuesta

En caso de no ser posible atender el reclamo dentro del plazo establecido, se informará al interesado los motivos de la demora y la nueva fecha de respuesta, la cual **no podrá exceder los ocho (8) días hábiles adicionales**.

7.2.10. Procedimiento de supresión de datos personales

Cuando la supresión de los datos resulte procedente, el Colegio eliminará la información de manera que **no pueda ser recuperada**. No obstante, ciertos datos podrán conservarse en registros históricos cuando exista una **obligación legal o contractual**, caso en el cual la supresión se limitará al **tratamiento activo de la información**, conforme a la solicitud del titular.

VIII. Fecha de entrada en vigencia de la Política de Tratamiento de Datos Personales

La presente Política rige a partir del primero (01) de diciembre de 2025, con vigencia indefinida, de acuerdo con el objeto social del Colegio.

Cualquier cambio sustancial en la Política será comunicado oportunamente a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o mediante el sitio web: <https://bosquesdesherwood.edu.co>.