



CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES 1.1

Responsable del Tratamiento **LA CORPORACION NUEVA GRANADA**, en adelante CORNUGRA, actuando como Responsable del Tratamiento de la información, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, se identifica a través de los siguientes datos: • Razón Social: Corporación Nueva Granada - (CORNUGRA). • NIT: 900.675.422-6 • Dirección: Calle 18 No. 3a-06 barrio García Herreros Cúcuta • Correos electrónicos: colnuevagrana@hotmail.com y, hogarbelen211@gmail.com • Teléfono: 5871309

1.2 Definiciones. A continuación, se relaciona las siguientes definiciones para una comprensión adecuada de la presente política:

- a. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b. Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se 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;
- c. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- d. Confiabilidad: Se refiere a la información verídica, comprobable y de calidad que brinda el titular de la información;
- e. Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- f. Datos Sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos;
- g. Dato Público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, 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;

h. 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;

i. Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;

j. Tercero: Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que puede ser un cliente, acreedor, aliado o benefactor.

k. Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

l. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión;

m. Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/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;

n. Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable; o. CORNUGRA: CORPORACION NUEVA GRANADA–

o. Colegio: Institución educativa de carácter privado, en concesión, administración o en convenio, de terceros o perteneciente a LA CORPORACION NUEVA GRANADA– CORNUGRA

p. Hogar Infantil: Centro de atención en la primera infancia en convenio con el ICBF.

q. CDI: Centro de desarrollo infantil en convenio con ICBF.

r. **CUÉNTAME** es un sistema de información orientado a apoyar la gestión y recolección de información de los servicios que ofrece la Dirección de Primera Infancia del **ICBF**

1.3 Objetivo y alcance de la Política. La Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en sus bases de datos y en archivos físicos y electrónicos. La Política de Tratamiento de Datos Personales, establece los lineamientos que CORNUGRA lleva a cabo para el tratamiento de los datos personales, mecanismos para ejercicio del derecho de hábeas data, así como las



finalidades, medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

1.4 Titulares a quien va dirigida la Política. La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, está dirigida a: **a.** Padres de Familia. **b.** Estudiantes **c.** Ex estudiantes o Egresados **d.** Profesores. **e.** Empleados. **f.** Terceros **g.** Proveedores. **h.** Cualquier titular de la información, ya sea actuando a nombre propio, o como representante legal, que con ocasión, a las actividades que realice, se encuentre vinculado con CORNUGRA y se requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

1.5 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales. La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, Sentencia C-748 de 2011, Circulares de la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.

1.6 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales. CORNUGRA garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos que se encuentran en posesión de CORNUGRA.

1.7 Vinculatoriedad de la Política de Tratamiento de Datos Personales. Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con CORNUGRA, lo vincula con la presente política, cuando ha brindado su autorización para el tratamiento de sus datos personales. Los titulares de la información a quien se encuentra dirigida esta política, deben cumplir con los lineamientos establecidos en el presente instrumento, así como cumplir con el manual interno políticas y procedimientos relativas a la protección de datos personales, dependiendo del tipo de vínculo que tenga con CORNUGRA.

CAPÍTULO SEGUNDO

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

2.1 Bases de Datos y Archivos con información Personal. LA CORPORACION NUEVA GRANADA - CORNUGRA, tiene diferentes tipos de bases datos y archivos con información personal, tanto físicos, como digitales, y se encuentran agrupados en diferentes categorías, como pueden ser, sin limitarse a ellas: Estudiantes, Padres de Familia, Recursos Humanos, Proveedores, aplicativo cuéntame, Video vigilancia entre otros.

2.2 Finalidades de la Recolección de la Información Personal. Las finalidades de la recolección de información personal por parte de CORNUGRA son las siguientes: Finalidades relativas al Proceso de Admisión



CORPORACION NUEVA GRANADA

PEI: APRENDIENDO CON AMOR Y ALEGRÍA CONSTRUIREMOS PAZ Y ARMONIA

Resolución No 2403 DE 26 NOV 2012

NIT. 900675422-6

- Gestionar las comunicaciones, vía web, telefónica y correo electrónico para el efectivo contacto con los Padres de Familia sobre la oferta académica del Colegio.
- Llevar un registro de inscripción de aspirantes, intercambio de información con los padres de familia sobre los servicios educativos o servicios complementarios del colegio, Hogar infantil y CDI
- Llevar un registro previo de los requisitos de admisión, pruebas académicas, estudios económicos y entrevistas.
- Efectuar el seguimiento a los procesos de admisión a la institución.
- Realizar invitaciones a eventos académicos y culturales organizados por El colegio
- Realizar la promoción y difusión de la oferta académica y todos aquellos eventos que El colegio y hogar infantil y CDI consideren pertinentes para esta finalidad, los mismos pueden tener alcance para niñ@s en lista de espera Padres de Familia.
- Gestión de admisiones y registro de matrículas, antecedentes académicos, apertura de hoja de vida, reporte de calificaciones
- Gestión de las actividades logísticas y complementarias necesarias para la prestación del servicio académico integral, en hogar infantil y CDI entre las que se encuentran los contratos de transporte
- Gestionar las emisión de certificaciones solicitadas por los titulares de la información, padres de familia, representantes legales, autoridades administrativas o judiciales y terceros autorizados, respecto a la información que repose en los archivos de los Colegios.
- Efectuar las comunicaciones relativas a los servicios educativos entre Padres de familia, estudiantes y profesores.
- Registrar, controlar y reportar las actividades académicas y formativas consagradas en los lineamientos del proyecto educativo.
- Gestionar los servicios complementarios como seguros.
- Generar y divulgar información frente actividades estudiantiles así como la debida atención de quejas, peticiones y reclamos.
- Registrar, actualizar y socializar ante las instancias pertinentes de la institución educativa, las observaciones y novedades académicas y disciplinarias del estudiante con fundamento en los lineamientos del manual de convivencia y rutas académicas establecidas para el año escolar.
- Registrar la información de los estudiantes en los respectivos comités académicos y disciplinarios, llevados por el cuerpo profesoral.
- Reportar información del estudiante ante el Sistema Integrado de Matriculas (SIMAT). • Registrar, actualizar y socializar ante las instancias pertinentes de la institución educativa.



CORPORACION NUEVA GRANADA

PEI: APRENDIENDO CON AMOR Y ALEGRÍA CONSTRUIREMOS PAZ Y ARMONIA

Resolución No 2403 DE 26 NOV 2012

NIT. 900675422-6

- Realizar el registro fotográfico de las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, para difundirse por los canales físicos y digitales del Colegio, respetando en todo momento la dignidad y los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Todas las finalidades propias del servicio educativo prestado. Finalidades relativas a la Gestión de Hogares Infantiles y CDI
- Proceso de admisión, inscripción y legalización del cupo de ingreso del menor de edad.
- Aplicar criterios y filtros establecidos por el Instituto de Bienestar Familiar (ICBF) para el proceso de admisión de menores de edad.
- Brindar atención psicológica, trabajo social, y nutricional con el menor de edad, en los casos en que sea necesario.
- Registro de información del menor y de su familia ante plataformas del ICBF.
- Brindar atención nutricional, a través de planes de intervención nutricional.
- Brindar recomendaciones a los Padres de familia, sobre aspectos comportamentales del menor.
- Hacer seguimiento sobre los controles que los Padres de Familia debe tener con el menor.
- Todas las finalidades propias de la gestión de estudiantes prospectos y estudiantes y padres de familia activos. Finalidades relativas al Proceso de Selección y Gestión del Recurso Humano
- Atracción, Selección, reclutamiento y formación, en procesos de selección de personal, procesos de capacitación, y procesos formativos.
- Gestión y verificación de información laboral y académica, información relativa a estudios de seguridad.
- Gestión de la nómina, entrevistas de selección, periodos de ingreso y retiro de CORNUGRA, formación y capacitación, seguridad y salud en el trabajo, hoja de vida del empleado y profesorado y en general la administración de personal.
- Gestión contable, fiscal y administrativa: requerimientos por organismos de control, atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa.
- Control de horario, formación de personal, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y selección de personal.
- Capacitación, formación, evaluación de desempeño, gestión de historia laboral de empleados activos y exempleados. Finalidades relativas a la Gestión de Proveedores y Terceros
- Gestión de la información financiera, comercial, crediticia, así como manejo de tesorería, aspectos administrativos, manejo de proveedores y en general información para el manejo productivo y administrativo de CORNUGRA.



- Gestión de órdenes de compra, registro de pagos de proveedores, validación de requisitos adicionales, auditoria al servicio o producto contratado, gestión de comunicaciones para la prestación efectiva de servicios especiales.

- Comunicaciones físicas y digitales para la verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales. Finalidades relativas al Sistema de Video vigilancia de CORNUGRA recolectan datos personales a través de cámaras de seguridad, para:
 - Garantizar la seguridad de los bienes y personas al interior del Colegio.
 - Controlar el ingreso y salida de personas.
 - Verificar los posibles accidentes de trabajo o condiciones de riesgo de personal CORNUGRA y de terceros en las sedes.
 - Verificar el acceso a las instalaciones al colegio en cuanto a las áreas de recepción y zonas comunes, establecimiento de medidas de seguridad, incluyendo las zonas de Video vigilancia.
 - Verificar el acceso a instalaciones de personal contratado por CORNUGRA.

2.3 Tipos de Datos Personales que recolecta CORNUGRA recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, privado, sensible y de Niños Niñas y Adolescentes. De acuerdo a la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las categorías de datos que tiene CORNUGRA, en sus bases de datos, son las siguientes:

- Datos generales de identificación.
- Datos específicos de identificación.
- Datos biométricos.
- Datos relativos a la salud.
- Datos de ubicación relacionados con la actividad comercial.
- Datos de ubicación relacionados con la actividad privada
- Datos financieros y crediticios.
- Datos de información tributaria.
- Datos relacionados con la actividad económica de la persona.
- Datos relacionados con la historia laboral de la persona
- Datos relacionados con el nivel educativo, y/o historial académico de la persona.
- Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas
- Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.

2.4 Recolección de los datos personales. CORNUGRA recolecta información personal a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información se solicita de manera directa al titular, y en algunas ocasiones a través de terceros, casos en los cuales, verificamos que cuenten con la respectiva autorización para el tratamiento efectivo de los datos personales. Los instrumentos que utiliza CORNUGRA para la recolección de la información, cuentan con los requisitos establecidos en la normatividad de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad, por lo que en cada uno de ellos, se encuentra incorporada la autorización para el tratamiento de los datos personales. Estos instrumentos pueden ser:

- Formularios físicos
- Formularios digitales
- Vía Telefónica
- Vía chat
- Correos electrónicos
- Páginas Web
- Sistemas de control de ingresos y salidas
- Sistemas Biométricos
- Fotografías y videos.
- Cámaras de Video vigilancia

2.5 Categoría Especial De Datos Personales Los siguientes tipos de datos personales sensibles son recogidos por CORNUGRA, en los casos que a continuación se enuncian: Datos relativos a la salud: Trámite de incapacidades de los empleados de CORNUGRA, Solicitudes de ausencias de clases de



estudiantes a través de incapacidades. Cumplimiento del Sistema de seguridad y salud en el trabajo, prestación de primeros auxilios, prestación de atención y acompañamiento psicológico. Datos relacionados con la pertenencia a organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas, convicciones religiosas, filosóficas o políticas, Datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial: Llevar a cabo intervenciones donde se evidencie alguna discriminación de algún miembro de la comunidad estudiantil, Investigación institucional y promoción de políticas de igualdad e inclusión. Los anteriores escenarios, son enunciativos, y podrán existir otros casos en los cuales CORNUGRA exija datos personales sensibles, ya sea por disposición legal, o para la efectiva prestación del servicio.

2.5.1 Finalidad de tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes CORNUGRA puede recoger datos personales de menores de edad, en los siguientes eventos: • En el proceso de admisión e inscripción a los programas académicos que ofrece el colegio. • Servicios académicos, administrativos y culturales que ofrecen el colegio que benefician a los estudiantes. • Por parte de los hijos menores de edad, de empleados de CORNUGRA para efectos de afiliación al sistema de seguridad social, para el beneficio de actividades de bienestar laboral, entre otros. • En eventos curriculares y extracurriculares para la toma de fotografías y videos para su difusión. • Conformar en la póliza de seguros de los estudiantes del colegio, CDI y hogar infantil ante la empresa de seguros. • En los procesos de recolección, uso, y circulación, se tienen en cuenta los derechos prevalentes de los menores de edad, así mismo, se le informa al menor o tutor el carácter facultativo a las preguntas que versen sobre sus datos personales.

2.6 Almacenamiento. El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos de CORNUGRA se encuentra en los sistemas de información propios, y cuenta con todas las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y con controles de acceso a la información, garantizando el principio de seguridad, acceso y circulación restringida y confidencialidad. Por lo anterior, cuando usted nos suministra la autorización para el tratamiento de los datos personales, también autoriza que su información pueda ser transmitida a proveedores que pueden estar en Colombia, o fuera del país, que se encuentran ubicados en la lista de países seguros, emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio, para finalidades de almacenamiento de la información.

2.7 Conservación y Supresión de la Información. La información personal que se solicite con ocasión al cumplimiento de aspectos: legales, contractuales, tributarios, con fines de auditoria, entre otros relacionados, permanecerá almacenada de acuerdo a los tiempos máximos establecidos en la legislación colombiana para su retención. La supresión de la información personal recolectada en bases de datos, cuyas finales no son obligatorias por ley, se realizará una vez se ha cumplido la finalidad, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado con CORNUGRA, no obstante, pueda que alguna información se conserve por fines de auditoria del ICBF



CORPORACION NUEVA GRANADA

PEI: APRENDIENDO CON AMOR Y ALEGRÍA CONSTRUIREMOS PAZ Y ARMONIA

Resolución No 2403 DE 26 NOV 2012

NIT. 900675422-6

2.8 Autorización para el tratamiento de datos personales. CORNUGRA solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

2.8.1 Autorización para el tratamiento de datos de Niños, Niñas y Adolescentes. CORNUGRA puede recolectar datos de niños, niñas y adolescentes en los siguientes casos: a. Por parte de sus Representantes Legales en el proceso de admisión, matrícula y durante la relación contractual para la prestación del servicio educativo ofrecido por el colegio, hogar infantil o CDI

b. Por parte de sus representantes legales, son los responsables de suministrar la autorización para el tratamiento de los datos personales de los menores. Por lo anterior, CORNUGRA presume que los datos personales de los menores de edad que tiene en sus bases de datos, su tratamiento ha sido autorizado por parte del representante del menor. En el proceso de captura de información, se respeta el principio de libertad y finalidad, por lo que siempre se le solicita al adulto responsable del menor, la autorización, libre, previa, expresa e informada para la recolección del dato. En los procesos de recolección, almacenamiento, circulación interna, y supresión, se respeta y se cumple con los principios para el tratamiento de datos personales, así como la Constitución Política, como norma suprema que garantiza los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, sobre cualquier otra población.

2.9 Solicitud de información personal del estudiante En cumplimiento de las disposiciones legales, El colegio podrán suministrar datos personales, como es la situación académica de los estudiantes menores de edad a sus representantes legales, siempre y cuando respondan y respeten el interés superior del adolescente, asegurando el respeto de sus derechos fundamentales y previo ejercicio del menor de ser escuchado, para valorar su opinión, teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

2.10 Envío de comunicaciones al representante legal del menor de edad El colegio podrán enviar comunicaciones relativas a la oferta académica, actividades culturales, curriculares y extracurriculares al representante legal del menor de edad, ya sea estudiante prospecto, o estudiante activo del Colegio, con el propósito de informarle de los servicios que ofrecen El colegio

2.11 Medidas de Protección. **CORNUGRA** ha adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, internamente CORNUGRA ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información. Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su



adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes: **a.** Políticas de Tratamiento de Datos Personales **b.** Políticas de gestión de usuarios para el acceso a la información personal **c.** Procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal **d.** Acuerdos de confidencialidad para todo el personal y externos que tienen acceso a la información personal **e.** Manual interno de procedimiento para el tratamiento de información personal

Manual interno de procedimiento para el tratamiento de información personal

2.13 Obligaciones de los Encargados de la Información. Las organizaciones y/o personas externas a CORNUGRA, que en virtud de una relación comercial realice el tratamiento de datos personales por cuenta de CORNUGRA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: • Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales. • Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección, ya sea en los puntos de servicio técnico y/o medios electrónicos y/o digitales. • Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento • Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales. • Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella. • Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

2.14 Casos en que CORNUGRA opere como Encargado de la Información. En los casos de que CORNUGRA opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberá solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte de CORNUGRA, por lo que CORNUGRA presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que CORNUGRA lo requiera, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO TERCERO DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

3.1 Derechos que le asiste como titular del dato. El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que CORNUGRA tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que CORNUGRA está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación. El titular está facultado para solicitar: **a.** Actualización de sus datos personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros. **b.** Rectificación y/o



corrección de sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error. **c.** Supresión de sus datos personales de las bases de datos. Se seguirá conservando la información para los fines determinados por la ley. **d.** Revocación de la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de CORNUGRA con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

3.2 Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos.

3.2.1 Consulta A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato, podrá solicitar a CORNUGRA, acceso a su información personal que reposa en las bases de datos. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3.2.2 Reclamo A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato, podrá reclamar a CORNUGRA alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos. El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máximo (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que CORNUGRA no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo. Las personas facultadas para solicitar una consulta a CORNUGRA, son las siguientes: **a)** Estudiantes Inscritos y Admitidos. **b)** Estudiantes Prospectos. **c)** Estudiantes y Egresados. **d)** Padres de Familia. **e)** Docentes y Empleados. **f)** A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley **g)** En general, a cualquier titular de la información personal que sus datos, reposen en las bases de datos de LA CORNUGRA. Estos casos, son meramente ejemplificativos y no son exclusivos, ni excluyentes.

3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato. Para efectos de consulta y reclamos, el titular del dato debe acreditar sus datos de identificación como: **a.** Nombres completos y apellidos **b.** Tipo y número de identificación **c.** Dirección de domicilio **d.** Teléfono de contacto **e.** Correo electrónico **f.** Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud En caso de que sea un reclamo, debe adjuntar los documentos que desea valer, soportar o probar dicha solicitud. En caso de que sea un menor, deberá realizarlo con el adulto responsable dicha solicitud, sin que en ningún momento se le niegue el ejercicio de sus derechos.



CORPORACION NUEVA GRANADA

PEI: APRENDIENDO CON AMOR Y ALEGRÍA CONSTRUIREMOS PAZ Y ARMONIA

Resolución No 2403 DE 26 NOV 2012

NIT. 900675422-6

3.4 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data. LA CORPORACION NUEVA GRANADA tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data: **a.** Correos electrónicos: hogarbelen211@gmail.com y colnuevagrana@hotmail.com **b.** Dirección física: Calle 18 No. 3a-06 barrio García Herreros Cúcuta • Teléfono: 5871309 . Estos son los únicos canales que CORNUGRA tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presente. Si alguna área o encargado de la información le llega una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informarle al titular los canales existentes y en ningún caso, podrá dejar sin respuesta al titular de la información. El titular debe acreditar y aportar la información que se referencia en el punto 3.4.1 de la presente política. No obstante, CORNUGRA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, requisitos adicionales a los incorporados en la presente política, con el propósito de acreditar la identidad del titular del dato, o la validez de dicha solicitud.

3.5 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales. El área de Talento humano de CORNUGRA, es la responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares. En todo caso, se podrá requerir a otra área de CORNUGRA para efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a protección de datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede escribir a: hogarbelen211@gmail.com y colnuevagrana@hotmail.com

CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES

4.1 Medidas permanentes. En el tratamiento de datos personales, CORNUGRA de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales.

4.2 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales. La presente política de tratamiento de datos personales, se articula con el Manual interno de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual, establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política.

4.3 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia. Esta política entra en vigencia el día de 31 de agosto de 2019

MARTHA ESPERANZA DIAZ RINCON
Representante Legal