

Tabla de contenido

- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. RESPONSABILIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOSPERSONALES
- 3. MARCO NORMATIVO
- 4. TÉRMINOS Y CONDICIONES
- 5. ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS
- 6. OBLIGACIONES DEL USUARIO Y/O VISITANTE:
- 7. PRINCIPIOS
- 8. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LOS DATOS PERSONALES
- 9. DERECHOS DE LOS TITULARES
- 10. DEBERES DEL INSTITUTO INFANTIL Y JUVENILCOMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.
- 11. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES
- 12. AVISO DE PRIVACIDAD.
- 13. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR
- 14. RESPONSABLE PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS
- 15. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS
- 16. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE

DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN

17. PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. INTRODUCCIÓN.

El INSTITUTO INFANTIL Y JUVENIL, institución educativa de carácter privado, identificada con el Nit. 901.316.552 y la sociedad limitada EDUCOL, en calidad de propietaria del establecimiento educativo; consciente de la importancia de dar cumplimiento al marco legal vigente y en específico a los lineamientos expresados por la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que regulan la materia acerca del adecuado tratamiento de los datos personales, entendido como la manera en que se efectúa la recolección, el manejo, el uso, el tratamiento, el almacenamiento y el intercambio de datos personales, establece la presente Política.

2. RESPONSABILIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

Razón social: INSTITUTO INFANTIL Y JUVENIL – EDUCOL LTDA. NIT:830003598-7 Dirección: Calle 22ª No. 96i-06 - Bogotá, Colombia, Correo electrónico: coordinador.calidad@injuv.edu.co Teléfono:2671208

3. MARCO NORMATIVO

El Colegio, contempla los estatutos normativos con el propósito de regular todas las situaciones generales en las quese vea obligado a revelar información personal de las familias en el sitio web, previa una autorización de los padres o acudientes de los menores en los términos de la Constitución Política de Colombia, la Política de Privacidad del Colegio, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, laLey 1266 de 2008, la Sentencia C-748 de 2011, el Decreto 1074 de 2015,y la posterior normativa que la modifique, adicione o reglamente.

4. TÉRMINOS Y CONDICIONES

Las siguientes son las condiciones generales de uso del sitio web del INSTITUTO INFANTIL Y JUVENIL y sus páginas complementarias entendidas como: micro sitios y páginas de aterrizaje, las cuales codifican los términos y condiciones de acceso y uso de http://injuv.edu.co/web2020/ propiedad del Instituto Infantil y Juvenil de EDUCOL Ltda., que el usuario deberá leer y aceptar para hacer uso de todos los servicios e información localizada en éste Portal. Se indica que el acceso y la utilización del sitio web, de todos o parte de sus contenidos y/o servicios, significa la plena aceptación de las presentes condiciones generales de uso. El Instituto Infantil y Juvenil solicita al visitante y al usuario de este sitio web, que lean estas Condiciones, antes de iniciar su exploración o utilización, y en caso de no estar de acuerdo con estas condiciones o con cualquier disposición, se sugiere que se abstenga de acceder o navegar por este sitio web.

5. ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS:

La prestación del servicio del sitio web del **Instituto Infantil y Juvenil** es de carácter libre y gratuito para los usuarios, y se rige por los términos y condiciones que se incluyen a continuación, los cuales se entienden como conocidos y aceptados por los usuarios que acceden al sitio web. Cuando un usuario accede al sitio web del **Instituto Infantil y Juvenil** lo hace bajo su total responsabilidad por lo cual, acepta plenamente y sin reservas el contenido de los Términos y Condiciones de uso del presente Sitio Web. En concordancia con lo anterior, el **Instituto Infantil y Juvenil** se reserva, en todos los sentidos, el derecho de actualizar y modificar en cualquier momento y de cualquier forma, de manera unilateral y sin previo aviso, las presentes condiciones de uso y los contenidos de la página, por lo cual, se recomienda que consulte periódicamente los presentes términos de uso del sitio web. No obstante, el acceso y la utilización de ciertos contenidos y/o servicios pueden encontrarse sometidos a determinadas condiciones específicas.

6. OBLIGACIONES DEL USUARIO Y/O VISITANTE:

Teniendo en cuenta los contenidos que aparecen en el sitio web del **Instituto Infantil y juvenil**, el usuario y/o visitante se obliga a:

- No incurrir en conductas ilícitas como daños o ataques informáticos, interceptación de comunicaciones, infracciones al derecho de autor, uso no autorizado de terminales, usurpación de identidad, revelación de secretos o falsedad en los documentos.
- Abstenerse de utilizar el sitio web para transmitir, almacenar, divulgar promover o distribuir datos
 o contenidos que sean portadores de virus o cualquier otro código informático ajeno al Instituto
 Infantil y Juvenil, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o perjudicar el
 funcionamiento de cualquier programa o equipo informático o de telecomunicaciones.
- No enviar o transmitir en el mismo o hacia el mismo, a otros usuarios o a cualquier persona, cualquier información de alcance obsceno, difamatorio, injuriante o discriminatorio contra la institución, sus colaboradores o los responsables de la administración del sitio web.
- No utilizar los contenidos y, en particular, la información de cualquier otra clase obtenida a través del sitio web del **Instituto Infantil y Juvenil**, para emitir publicidad.
- Hacer uso de los contenidos de manera lícita y adecuada.
- No suprimir, eludir o manipular el copyright (derechos de autor) y demás datos que identifican los derechos del **Instituto Infantil y Juvenil**.
- Hacerse responsable por cualquier uso indebido, ilícito o anormal que haga de los contenidos, información o servicios del sitio web del Instituto Infantil y Juvenil.
- Acatar los Términos y Condiciones del sitio web del Instituto Infantil y Juvenil.

Nota: Al ingresar al sitio web del **Instituto Infantil y Juvenil** el usuario y/o visitante manifiesta que por vía de "conducta inequívoca" que utilizará el mismo de forma diligente y asumiendo cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de las obligaciones aquí planteadas.

El **Instituto Infantil y Juvenil** no se hace responsable por el uso indebido que hagan los usuarios y/o visitantes del contenido de su sitio web.

7. PRINCIPIOS

En concordancia con laLey 1581 de 2012, se citan a continuación los principios para el adecuado ejercicio del tratamiento de los datos, el desarrollodel derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales

- a. Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos: El tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **b. Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- **c. Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- **d. Principio de veracidad o calidad**: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **e. Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del Responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **f. Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en lapresente Ley.(Ley 1581 de 2012) Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles enInternet 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 presente ley.
- **g. Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean 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 presente ley y en los términos de la misma.

8. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LOS DATOS PERSONALES

El **Instituto Infantil y Juvenil** ha establecido para los datos que administra, entre otros los de identificación, contacto, información académica, de convivencia y de enfermería, solicitar los que son estrictamente los necesariospara los fines propios de la gestión educativa y administrativa de la institución; dichos datos, en particular en cuanto a, recolección y administración contienen principalmente información personal sobre los estudiantes inscritos, potenciales estudiantes y su grupo familiar y, exalumnos. Esta información es indispensable para la adecuada prestación de los servicios de educación, derecho constitucional contemplado en el artículo 67 de la Constitución Política, y por ello quienes quieran acceder a estos servicios deben suministrarla.

El **Instituto Infantil y Juvenil**, administra información de niños, niñas y adolescentes, cuyo tratamiento se sujeta a los principios, parámetros y requisitos contenidos en el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012, el Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 y la Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional. Igualmente recibe información de personas naturales que tienen la calidad de empleados, candidatos a vincularse como empleados, proveedores o contratistas.

En el desarrollo de su gestión, el colegio puede recolectar datos personales sensibles como: Información de salud: necesaria para prestar los servicios de enfermería con que cuenta el colegio. Información de bienestar, comportamiento, conversaciones con alumnos, padres, acudientes, profesores y demás empleados. Puede solicitar información biométrica como huellas dactilares para identificación de empleados

o fotografías y videos. Al ser datos personales sensibles, la autorización para su tratamiento es facultativa. El **Instituto Infantil y Juvenil**podrá contratar terceros para el desarrollo de actividades específicas que pueden incluir el tratamiento de datos personales. Como es el caso del proveedor de la plataforma para la gestión educativa de **Sistema Saberes** que cumple con las obligaciones definidas en la ley, las establecidas en los acuerdos de transmisión de información personal y ésta Política de tratamiento de la Información. Así mismo, podrá transferir los datos personales a los terceros necesarios para llevar a cabo las finalidades descritas en la Política. Esto incluye la transmisión a terceros que proporcionen niveles adecuados de protección de datos según los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio, y en particular, el tratamiento de datos personales que se hace en aplicaciones en la nube, los cuales operan sus servicios en Estados Unidos y otros países.

Las finalidades de la obtención de datos por parte del **Instituto Infantil y Juvenil**se encuadra en la gestión propia del colegio: - Proveer los servicios de educación formal. - Desarrollar la gestión académica de los estudiantes durante su permanencia en el colegio; y, posteriormente para garantizar la disponibilidad de la información pertinente que pueda ser requerida por éstas o de acuerdo con las normas relacionadas vigentes.

Desarrollar actividades lúdicas, deportivas, culturales y educativas, curriculares o extracurriculares, organizadas por el **Instituto Infantil y Juvenil**, el Consejo de Padres, la Asociación de Padres de Familia, u otros terceros, dentro o fuera del país. - Generar contenidos y material para comunicaciones y publicaciones internas y externas del colegio. - Proveer el servicio de cafetería, enfermería, transporte y demás servicios complementarios requeridos para la gestión escolar. Realizar estudios sobre hábitos y comportamientos de los estudiantes y sus familias, los empleados para la evaluación y mejora de los servicios prestados. - Evaluar e implementar actividades de prevención en materia de salud, orientadas por los planes que el Estado desarrolle para actuar de manera conjunta con los establecimientos educativos. - Acceder a los servicios que forman parte del proceso académico y formativo: proyectos académicos, proyectos transversales obligatorios, proyecto institucional de valores, orientación profesional, servicio social, bienestar estudiantil y apoyo a los estudiantes, promoción y prevención en riesgos psicosociales entre otros.

Mantener una permanente comunicación con los padres de familia sobre el desempeño académico de los estudiantes, y demás información relevante. Esto incluye la comunicación sobre actividades del colegio y eventos sin ánimo de lucro, día de la familia, english day, izadas de bandera, fechas especiales.

Disponer de la información para circularla, transmitirla o transferirla a los terceros que apoyan la prestación de los servicios requeridos para la gestión escolar y demás finalidades aquí descritas. - Monitorear la operación escolar para mantener las condiciones de seguridad del **Instituto Infantil y Juvenil**, de sus estudiantes, empleados y demás miembros de la comunidad que acceden a las instalaciones. - Acceder, consultar, comparar, analizar, verificar y reportar la información almacenada en bases de datos de centrales de riesgo crediticio y financiero, de naturaleza estatal o privada, o en cualquier base de datos comercial o de servicios que permita establecer de manera completa e histórica el comportamiento como deudor, codeudor, usuario, cliente, garante, endosante, afiliado, asociado, beneficiario, suscriptor, contribuyente y/o como titular de servicios, servicios financieros, comerciales o cualquier otra actividad asociada a las anteriores - Hacer uso de los datos personales con el fin de realizar gestiones de contacto y cobranza tales como llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros. - Cumplir con los requerimientos legales de retención de información de estudiantes y empleados. - Circular o transferir información a los entes externos de control, tales como el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación del Distrito Capital, entre otros. - Disponer de la información para circularla, transmitirla o transferirla cuando se vaya a

dar curso a gestiones o acciones de cobro prejudicial y judicial por el Colegio, por entidades especializadas de cobranza, o por el apoderado, contratados para el efecto por el Colegio. - Suministrar información a la Asociación de Padres de Familia y el Consejo de Padres del Instituto Infantil y Juvenily otros terceros con los cuales el Colegio celebre convenios para el desarrollo de su objeto misional. - Suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales, con instituciones dedicadas a la prestación del servicio educativo o terceras personas que requieran la información para los fines aquí indicados. - Ejecutar la relación contractual existente con los padres de familia y/o acudientes, alumnos, profesores, personal administrativo y directivo, proveedores y demás empleados, incluido el requerimiento de pago de sus obligaciones contractuales. -Participar en las actividades de salud y seguridad en el trabajo, capacitación y bienestar para los empleados. - Evaluar el perfil y desarrollar el proceso de selección de aspirantes que presenten sus hojas de vida al Instituto Infantil y Juvenil. - Conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y comportamiento comercial de proveedores, así como contar con la información requerida para efectuar los pagos a que haya lugar y para exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Instituto Infantil y Juvenil. Así mismo, los datos de ex proveedores se conservan con el fin de dar una referencia de carácter comercial cuando ésta sea solicitada al Colegio, y de volver a contactarlos para la prestación de nuevos servicios. -Todas las demás actividades relacionadas con el correcto funcionamiento de la institución, el cumplimiento de obligaciones o requerimientos legales y/o el mejoramiento de servicios del Instituto Infantil y Juvenily su comunidad.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

- a. Conocer, actualizar, rectificar o suprimir (esto último siempre que no medie un vínculo legal o contractual que los requiera) sus datos personales frente al **Instituto Infantil y Juvenil**en su condición de responsable del tratamiento. 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 al **Instituto Infantil y Juvenil**salvo cuando, de acuerdo con la Ley, el Tratamiento que se está realizando no lo requiera.
- c. Ser informado por el **Instituto Infantil y Juvenil**, previa solicitud, respecto del uso que da a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Previamente deberá haberse surtido el trámite de consulta o reclamo ante el **Instituto Infantil y Juvenil**.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales siempre y cuando, la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) haya verificado dicha infracción.
- f. Acceder sin costo, a través de los canales dispuestos por el **Instituto Infantil y Juvenil**, a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

10. DEBERES DEL INSTITUTO INFANTIL Y JUVENILCOMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas, 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 en 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 a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos del Titular. Además, adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo establecido.
- 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 y reclamos formulados en los términos acordados.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley, y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l. Informar a los Encargados del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n. 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.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

11. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del Titular se requiere la autorización previa e informada de este, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior, o a través de un mecanismo tecnológico idóneo que le permita al titular manifestar su consentimiento para concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una determinada acción, los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en la base de datos. La recolección de datos se limitará a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recogidos. La autorización 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.

Es responsabilidad de los Titulares suministrar la información de manera veraz, íntegra, oportuna y responsable.

Para la recolección y tratamiento de datos personales sensibles se indicará claramente al Titular cuáles datos son, la finalidad del Tratamiento y la información acerca de que no está obligado a autorizar su Tratamiento.

12. AVISO DE PRIVACIDAD

Cuando no sea posible poner a disposición del Titular la política de Tratamiento de datos personales, el **Instituto Infantil y Juvenil**informará por medio de un Aviso de Privacidad al Titular sobre la existencia de esta política y la forma de acceder a la misma, previamente y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales. El anuncio debe destacar la responsabilidad de los Titulares respecto de la actualización de su información para el cumplimiento óptimo de los deberes del **Instituto Infantil y Juvenil**. En cualquier caso, la Política de Tratamiento de Datos Personales estará publicada en la página web del Colegio http://injuv.edu.co/web2020/

13. 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 le ponga a disposición el **Instituto Infantil y Juvenil**.

14. RESPONSABLE PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

El **Instituto Infantil y Juvenil**ha establecido el rol de coordinador de calidad, Esta persona será responsable de la definición, implementación y seguimiento de las acciones requeridas para garantizar este derecho a los titulares de datos personales en poder del colegio, de acuerdo con la reglamentación vigente.

15. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

El Instituto Infantil y Juvenilha dispuesto dos canales de contacto para que los titulares ejerzan los derechos que le asisten. El primero, mediante comunicación física, a través de un escrito a la dirección: Calle 22ª No. 96i- 06 - Bogotá-secretaría Injuv; Y el segundo, por medio del correo electrónico dirigido a coordinador.calidad@injuv.edu.coEl coordinador de calidaddel Colegio será el encargado de recibir, gestionar y dar respuesta a las consultas y reclamos que presenten los Titulares, causahabientes o apoderados.

CONSULTAS

Para las consultas, los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, el **Instituto Infantil y Juvenil**garantiza el derecho de consulta exclusivamente sobre los datos personales de los Titulares que se encuentren contenidos en las bases de datos administradas por la institución.

El procedimiento que se deberá seguir para realizar las consultas es:

- a. Presentar la solicitud mediante alguno de los canales de contacto habilitados.
- b. Acreditar su identidad adjuntando copia del documento de identificación.
- c. En caso de ser causahabientes, acreditar el parentesco adjuntando copia del registro civil de defunción del causante y copia de su registro civil mediante la cual se acredita su calidad.
- d. En caso de ser apoderados, presentar copia auténtica del poder y de su documento de identidad.
- e. Una vez que el **Instituto Infantil y Juvenil**reciba la consulta, procederá a revisar el registro individual que corresponda al nombre del Titular y al número de documento de identidad aportado; si encuentra alguna diferencia entre estos dos datos lo informará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante la aclare.
- f. Si revisado el documento aportado y el nombre del Titular encuentra que hay conformidad en los mismos, dará respuesta en un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo.
- g. En el evento en que el **Instituto Infantil y Juvenil**considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al Titular o a quien haya realizado válidamente la solicitud, de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

RECLAMOS El Titular o sus Causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por el **Instituto Infantil y Juvenil**debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, la revocatoria de la autorización para el tratamiento o si advierten un incumplimiento por parte del **Instituto Infantil y Juvenil**o de alguno de sus Encargados, podrán presentar un reclamo siguiendo este procedimiento:

- a. Presentar la solicitud mediante alguno de los canales de contactohabilitados.
- b. Anexar el documento que identifique al Titular, la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección donde desea recibir notificaciones sea física o electrónica, y adjuntar los documentos que pretenda hacer valer.
- c. 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.
- d. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado utilizando el mismo canal por el cual se recibió la solicitud o los canales de comunicación institucional del **Instituto Infantil y Juvenil**dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

- e. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- f. En caso de que el **Instituto Infantil y Juvenil**o el Encargado a quien se dirija 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, utilizando el mismo medio por el cual se recibió el reclamo.
- g. Una vez recibido el reclamo completo, se debe incluir en la base de datos correspondiente la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, esto debe ocurrir en un término máximo de dos (2) días hábiles.
- h. El término máximo para responder el reclamo es de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo. Si no es posible hacerlo en este término se informarán al interesado los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, la cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

16. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, se publicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través del correo electrónico institucional y/o a través de la página web del **Instituto Infantil y Juvenil.**

17. PERMANENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos se conservan de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad, así como con los de caducidad y temporalidad según lo previsto en la ley y en la jurisprudencia. El **Instituto Infantil y Juvenil**mantendrá los datos de: Estudiantes: Durante todo el tiempo que exista el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con el **Instituto Infantil y Juvenil**, en cumplimiento de las finalidades establecidas.

Exalumnos: hasta un tiempo máximo de treinta (30) años, una vez finalizada la relación con el **Instituto Infantil y Juvenil**.

Empleados y Proveedores: Se mantendrán durante la vigencia de la relación contractual y posteriormente, conforme con lo previsto por la ley.

Aspirantes a estudiantes y candidatos a empleados: Durante un (1) año contado a partir de la finalización del proceso de vinculación.

El titular de la información mantendrá la autorización otorgada durante todo el tiempo que existe el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y mientras subsista alguna relación comercial, o de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con el **Instituto Infantil y Juvenil**, lo cual constituirá el periodo de vigencia de los datos. Cumplido el término legal y/o extinguidas todas las relaciones contractuales, comerciales, de servicio, o de cualquier otra índole, se procederá a la eliminación de los datos personales de la base de datos o archivos del **Instituto Infantil y Juvenil**. La presente Política rige a partir del 01 de octubre de 2020.