



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

RESPONSABLE: COLEGIO ROCHESTER S.A.S. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 NIT 860.001.930-1

La Protección de Datos Personales protege el principio constitucional de habeas data, en el cual se reconoce que los ciudadanos tienen derecho a la intimidad y al respeto a su buen nombre.

En Colombia la Ley 1581 de 2012 rige la Protección de Datos Personales y obliga a su cumplimiento, pues tiene por objeto desarrollar el 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 que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

El COLEGIO ROCHESTER S.A.S. persona jurídica identificada con NIT 860.001.930-1 se compromete a tratar los datos personales de todos sus grupos de interés acorde a la Ley 1581 de 2012 y por ende publica su Política de Tratamiento de Datos Personales para que los Titulares de los Datos, Encargados, autoridades competentes e interesados conozcan su actuar como RESPONSABLE de los datos personales que usa para el cumplimiento de su objeto social.

En este documento nos referiremos a la COLEGIO ROCHESTER S.A.S. como: COLEGIO ROCHESTER, el RESPONSABLE o el COLEGIO.

CONTENIDO

1. DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	3
2. ALCANCE.	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	3
4. MARCO LEGAL APLICABLE	3
5. DEFINICIONES.	4
6. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	7
7. DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.	9
7.1 Derechos de los Titulares.	9
7.2 AUTORIZACIÓN del Titular.	9
7.3 CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN.	10
8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO	10



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

8.1 TITULARES PADRES / REPRESENTANTES LEGALES	10
8.2 TITULARES ESTUDIANTES	11
8.3 TITULARES EMPLEADOS Y COLABORADORES	11
8.4 TITULARES CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	12
8.5 OTROS TITULARES	12
9. ENCARGADOS DE DATOS PERSONALES.	12
10. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.	13
10.1 EXCEPCIONES:	13
10.2 USO DE DATOS SENSIBLES:	14
11. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	15
12. USO DE COOKIES.	16
13. COMPORTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO.	16
14. DURACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS.	16
15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	16
16. FUNDACIÓN EDUCATIVA ROCHESTER (FER)	17
17. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (AsoRochester)	17
18. ENTREGA DE DATOS A AUTORIDADES.	17
19. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES.	17
20. EJERCICIO DE DERECHOS DE TITULARES DE DATOS PERSONALES.	18
20.1 CANALES DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS POR PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:	18
20.2 REQUISITOS PARA PRESENTAR CONSULTAS O RECLAMOS:	19
20.3. CONSULTAS:	19
20.4 RECLAMOS:	20
20.5. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD:	20
21. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS	20
22. VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y MODIFICACIONES.	21



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

1. DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La responsabilidad de la COLEGIO ROCHESTER S.A.S. se extiende a su equipo humano: directivos, docentes, tutores, auxiliares académicos, consejeros, entrenadores deportivos, equipo humano administrativo, contable y financiero, logístico, de seguridad, personal de salud, entre otros empleados.

COLEGIO ROCHESTER S.A.S.

NIT 860.001.930-1

E-mail para atención de consultas y reclamos por protección de datos personales:

datospersonales@rochester.edu.co

Teléfono: (57) 601 749 6000

Domicilio: Vereda Fusca Km 15 Autopista Norte Costado Oriental

Chía, Cundinamarca, Colombia

2. ALCANCE.

Esta Política permite informar a los diferentes grupos de usuarios y titulares de los datos las directrices del RESPONSABLE en cuanto al tratamiento de sus datos, teniendo como prioridad el cumplimiento normativo bajo premisas de privacidad, confidencialidad y seguridad.

Entre dichos usuarios y titulares figuran empleados administrativos, docentes, candidatos a cargos laborales, contratistas y personal en misión, aspirantes, estudiantes, egresados, ex alumnos, padres de familia activos e inactivos, proveedores, periodistas, aliados estratégicos, visitantes, entre otros con vínculo inherente a la misión del COLEGIO ROCHESTER.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Esta Política de Tratamiento de Datos Personales obedece al cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, su Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015 (Capítulos 25 y 26) y demás normas que el Gobierno de Colombia establezca para el respeto al mandato constitucional de habeas data (artículos 15 y 20).

4. MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de Colombia 1991 artículos 15 y 20.
- Sentencias de la Corte Constitucional C-1011 de 2008 y C-748 del 2011.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 886 de 2014



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

- Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio 1074 de 2015 Capítulo 25 y Capítulo 26 que compila los decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014.
- Circular Externa 01 del 8 de noviembre de 2016
- Decreto 090 del 18 de enero de 2018
- Circular SIC 08 de Agosto de 2020
- Normas subsiguientes que regulen la Protección de Datos Personales en Colombia, establecidas por los entes autorizados.

Nota: En esta Política se incluyen apartados de la Ley 1581 de 2012 y de sus decretos reglamentarios con propósitos de claridad y cumplimiento. La enumeración corresponde al orden de este documento y no al especificado en la Ley ni en los Decretos.

5. DEFINICIONES.

Los conceptos aquí descritos permiten comprender esta Política. Estas definiciones han sido tomadas de la Ley 1581 de 2012, Artículo 3°, del Decreto 1074 Capítulo 25 Título I Artículo 2.2.2.25.1.3. y del Glosario Data Privacy Risk®.

Ámbito de aplicación: Los principios y disposiciones contenidas en la ley 1581 de 2012 serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

La ley aplicará al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano o cuando al Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

Área a cargo de la Protección de Datos Personales: El COLEGIO asignará una persona o área que velará por el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012. Cuando lo estime necesario se apoyará en consultores externos especializados para fortalecer con buenas prácticas este cumplimiento.

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.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Base de Datos Automatizada: La que está en medios electrónicos o digitales. Aquí los datos pueden estar estructurados o no estructurados.

Base de Datos Física: La que está creada en medios físicos, por ejemplo Archivo de expedientes laborales.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

Bases de Datos NO cubiertas por la Ley 1581 de 2012: La ley exceptúa del régimen de protección de datos personales (i) los archivos y las bases de datos pertenecientes al ámbito personal o doméstico; (ii) los que tienen por finalidad la seguridad y la defensa nacional, la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, (iii) los que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia, (iv) los de información periodística y otros contenidos editoriales, (v) los regulados por la Ley 1266 de 2008 (información financiera y crediticia, comercial, de servicios y proveniente de terceros países) y (vi) los regulados por la Ley 79 de 1993 (sobre censos de población y vivienda).

Biometría: estudio para el reconocimiento inequívoco de las personas basado en sus características físicas y conductuales únicas. Ejemplo: voz, rostro, iris, huella digital, entre otras. En el ámbito de la Protección de Datos Personales, los datos biométricos son categorizados como datos sensibles.

Canales de atención al titular: Son los canales de comunicación que hemos dispuesto para recibir consultas y reclamos respecto del tratamiento de datos personales.

Ciclo de Vida del Dato: se refiere a la vida útil del dato en nuestras bases de datos. Se compone por estas fases: captura, clasificación, tratamiento, transferencia o transmisión (si aplica) y supresión o eliminación.

Confidencialidad: es una propiedad que otorga el carácter de reservado a una información. Es decir que esta información no podrá ser divulgada o revelada a personas no autorizadas para conocerla.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato privado: Es el que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

Dato público: Es el dato que no es 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.

Dato semiprivado: Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

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,



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

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.

Derechos de niños, niñas y adolescentes: Sólo podrán tratarse aquellos datos de menores que sean de naturaleza pública. El tratamiento de datos no públicos requiere autorización. En el Tratamiento de Datos Personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

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.

Al hablar de los Encargados hacemos referencia a terceros que apoyan a la empresa Responsable en procesos para los cuales requieren el uso de datos personales suministrados por éste.

Finalidad del Tratamiento: Es la razón para la cual se usarán los datos personales. Debe ser legítima y los datos recaudados deben ser coherentes con la Finalidad.

Habeas Data: Es el principio constitucional (artículo 15 de la Constitución) que otorga el derecho a los ciudadanos a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, indicando que el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar.

De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

Oficial de Protección de Datos Personales: Persona que cuenta con los conocimientos, preparación académica y experiencia para liderar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales.

Reclamo: Es la manifestación por parte de un Titular de datos personales o de sus representantes legales de una inconformidad con el tratamiento dado a sus datos personales. En el reclamo el Titular solicita corregir, actualizar o suprimir sus datos, o revocar su autorización cuando la Ley así lo permite.

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.

RNBD: Es la sigla de **Registro Nacional de Bases de Datos**. Es el Directorio público de las bases de datos con información personal sujetas a Tratamiento que operan en Colombia. En este registro NO se almacenan las bases de datos, sino que se informan las características de las bases de datos con datos personales que manejan los responsables de las mismas.

Se debe registrar en el RNBD el tipo de datos que contienen las bases de datos, las Finalidades del Tratamiento, los canales que se han dispuesto para atender las consultas y reclamos de los ciudadanos, las políticas de tratamiento, las condiciones de seguridad, las transferencias y transmisiones de información que se realizan, entre otros aspectos.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

Según la Superintendencia de Industria y Comercio, la utilidad principal del RNBD es crear consciencia sobre el manejo adecuado de la información personal contenida en bases de datos, y es una herramienta de supervisión que tiene la Superintendencia para ejercer la vigilancia y garantizar que en el manejo y administración de los datos personales se respeten los derechos de los ciudadanos.

Superintendencia de Industria y Comercio -SIC-: Entidad pública colombiana que vigila y controla el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

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

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

El Tratamiento se interpretará entonces como cualquier acción que se ejerza sobre los datos personales, por ejemplo: recolectar los datos, procesarlos, actualizarlos, administrarlos, publicarlos, almacenarlos, compartirlos, eliminarlos, o cualquier otro uso, que en nuestro caso se hará bajo los lineamientos de la Ley 1581 de 2012.

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.

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.

6. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Atendiendo la Ley 1581 de 2012 en su Título II artículo 4º, estos son los Principios que rigen nuestro actuar sobre los Datos Personales. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

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;

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;

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;



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

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;

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 sus datos;

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 la presente ley;

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;

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;

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.

Respecto de este punto cabe anotar que el equipo humano del COLEGIO ROCHESTER en su contrato laboral firma su compromiso con la confidencialidad de la información que use para el desarrollo de su labor, entre esta información se incluyen los Datos Personales.

Así mismo los contratistas y proveedores se comprometen con la confidencialidad de la información.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

7. DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.

7.1 Derechos de los Titulares.

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos según la Ley 1581 de 2012 TÍTULO IV Artículos 8 al 10:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados 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;
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

7.2 AUTORIZACIÓN del Titular.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

El COLEGIO usará medios físicos, digitales o electrónicos para captar y preservar la Autorización del Titular. La Autorización puede ser captada a través de una firma física, de la aceptación en un formulario electrónico, en una página web o medio equivalente; verbal, en video, por medio de una señal biométrica, por ejemplo la huella digital o a voz, entre otros.

La autorización también se puede dar por una conducta inequívoca del Titular de los datos, excepto en la captación de datos sensibles o de menores de edad.

El COLEGIO conservará la AUTORIZACIÓN para los fines exigidos por la Ley.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

Así mismo el COLEGIO podrá darle diversos tratamientos a los datos tales como recolectarlos, grabarlos, almacenarlos, modificarlos, compartirlos, procesarlos, analizarlos, encriptarlos, consultarlos, entregarlos, transmitirlos, transferirlos, eliminarlos, o las demás acciones que se puedan ejercer sobre los datos personales acordes a la AUTORIZACIÓN y sus finalidades.

7.3 CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Datos de naturaleza pública;
- Casos de urgencia médica o sanitaria;
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos. (Decreto 1074 de 2015 Capítulo 25 Artículo 2.2.2.25.2.2.)

8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Las finalidades del Tratamiento dependerán del Tipo de Titular de Datos. Estas se especifican en las Autorizaciones para cada grupo de titulares: Padres de familia, representantes legales y acudientes; Estudiantes, Estudiantes mayores de edad, egresados y exalumnos. Empleados administrativos y docentes, entre otros.

Las finalidades tienen un objetivo claro según el tipo de contrato o relación entre las partes siendo los principales los contratos laborales, de matrícula y comerciales.

8.1 TITULARES PADRES / REPRESENTANTES LEGALES

Las FINALIDADES para las que el COLEGIO usará los datos de PADRES / REPRESENTANTES LEGALES son verificación de identidad, actualización de datos de contacto y ubicación, procesos de admisión y de matrícula, registro en plataformas tecnológicas, comunicación escrita y audiovisual, gestión de pagos, encuestas, autorizaciones para actividades específicas, seguimiento a actividades académicas, de salud, emocionales, de comportamiento, entre otras de los estudiantes.

También para actividades de comunicaciones, mercadeo, comerciales e invitaciones a



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

participar en actividades culturales, sociales, deportivas, de entretenimiento y campañas de responsabilidad social. Brigadas de salud y prevención en salud. Facturación, certificaciones tributarias y en general para hacerlos partícipes de todas las actividades desarrolladas por el COLEGIO que involucran a la Comunidad Educativa. Así como las finalidades necesarias para el cumplimiento del contrato de matrícula.

El COLEGIO usa los datos también para coordinar las actividades culturales y afines a través de la Fundación Educativa Rochester.

8.2 TITULARES ESTUDIANTES

Las FINALIDADES para las que EL COLEGIO usará los datos de los ESTUDIANTES son verificación de identidad, actualización de datos de contacto y ubicación, procesos de admisión y de matrícula, registro en plataformas tecnológicas, actividades académicas presenciales, actividades académicas modalidad e-Learning, comunicación, evaluación basada en evidencias físicas o digitales audiovisuales, apoyo a través del Student Wellness Center, actividades lúdicas y artísticas, actividades de responsabilidad social, extracurriculares, salidas académicas, análisis de su desempeño académico, análisis de su comportamiento, desarrollo de habilidades deportivas y competencias.

También para atención de servicios de alimentación, atención de primeros auxilios, cuidado de la salud, prevención de enfermedades, transporte escolar, seguridad, control de acceso y control de acceso biométrico (si aplica), toma de temperatura, participación en representación del COLEGIO en actividades locales o internacionales.

Otras finalidades son la realización de producciones audiovisuales, expresión escrita, oral y audiovisual que pueden publicarse en diferentes medios de comunicación establecidos por el COLEGIO (carteleras, redes sociales, publicaciones impresas o digitales).

También se usan datos para actividades como la preparación para las pruebas Saber y exámenes internacionales, orientación universitaria, informes oficiales para entidades como la Secretaría de Educación de Bogotá, ICBF, ICFES y demás entidades públicas, según exigencias del cumplimiento normativo y del contrato de matrícula.

El COLEGIO usa los datos también para coordinar las actividades culturales y afines a través de la Fundación Educativa Rochester.

8.3 TITULARES EMPLEADOS Y COLABORADORES

En el caso de los EMPLEADOS los datos se usarán para cumplir a cabalidad con el contrato laboral lo cual implica aspectos verificación de identidad, actualización de datos de contacto y ubicación, control de acceso y control de acceso biométrico (si aplica), seguridad, registro en plataformas tecnológicas, comunicación, encuestas, seguimiento a funciones, actividades y responsabilidades laborales, así como análisis del desempeño laboral.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

Además se usarán para cumplimiento de normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), atención y prevención en salud, prevención y control sanitario, servicio de alimentación, servicio de transporte, actividades de bienestar, actividades lúdicas o deportivas, programación de viajes, trámites de visas, hospedaje, auxilios especiales, seguros, para pagos de nómina, cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social y demás obligaciones que surjan del contrato laboral.

También usará sus datos para coordinación y cubrimiento audiovisual de participación en representación del EMPLEADOR en actividades locales o internacionales, comunicación, publicaciones y producciones audiovisuales, informes oficiales a entidades públicas para cumplimiento normativo. Con el propósito de divulgar logros del equipo humano y del COLEGIO, puede haber publicaciones de fotos y videos del talento humano en diferentes medios de comunicación establecidos por el COLEGIO (carteleros, redes sociales, publicaciones impresas o digitales),

El COLEGIO ROCHESTER usará los datos de los hijos de los EMPLEADOS para hacer las afiliaciones que exige la ley a servicios de salud, caja de compensación familiar, trámites de visas, entre otros. También podría usarlos para invitaciones y cubrimiento audiovisual a actividades de entretenimiento, lúdicas, artísticas, deportivas, entre otras que desarrolle en pro del bienestar de su equipo humano.

8.4 TITULARES CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Las FINALIDADES de uso de datos personales de CONTRATISTAS y PROVEEDORES son netamente de verificación de identidad, verificaciones de referencias y demás necesarias para el proceso párecontractual, control de acceso biométrico (si aplica), prevención y control sanitario, seguridad, video vigilancia, actualización de datos de contacto para comunicación, pagos y contribuciones tributarias.

8.5 OTROS TITULARES

Las finalidades con los demás grupos de titulares serán las propias de la naturaleza de la relación entre el COLEGIO ROCHESTER y el Titular. Recaudamos los datos mínimos necesarios para establecer comunicación, para el cumplimiento de objetivos y obligaciones entre las partes, cumplimiento de las normas de prevención y control sanitario, y de las demás normas vigentes.

9. ENCARGADOS DE DATOS PERSONALES.

Se identifica como Encargado de datos personales a la 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.

Todos los **ENCARGADOS** deben hacer un tratamiento de datos acorde a la Ley 1581 de 2012. El **RESPONSABLE** podrá compartir datos personales con otras instituciones educativas, científicas, deportivas, con empresas o con profesionales independientes, con



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS
fines formativos o con los necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y/o del contrato de matrícula.

El RESPONSABLE solicitará a los ENCARGADOS que demuestren su cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y exigirá el correcto Tratamiento de los datos que les comparta.

10. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.

La Ley 1581 de 2012 (Título III artículo 5) denomina **datos sensibles** a 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.

10.1 EXCEPCIONES:

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles (Ley 1581 de 2012 Título III artículo 6), excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberá suprimirse la identidad de los Titulares.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

10.2 USO DE DATOS SENSIBLES:

MÚLTIPLES NECESIDADES:

El COLEGIO ROCHESTER usará datos SENSIBLES para atención de salud, video vigilancia, para actividades académicas, servicios del centro de bienestar, uso académico en plataformas digitales, clases virtuales, grabación de video, voz o imágenes de actividades académicas, artísticas y deportivas, entre otras.

También para uso laboral y en comunicaciones corporativas a través, videoconferencias, asambleas virtuales, Seguridad y Salud en el Trabajo -SST-, comunicación digital, entre otros recursos y medios.

El tratamiento de estos datos sensibles se hace indispensable para los fines establecidos en los contratos laborales, de matrícula, de servicios, comerciales y demás, requeridos para cumplir nuestra misión empresarial y se hace con total respeto por la normatividad vigente de Protección de Datos Personales.

REDES SOCIALES:

Como parte de la metodología académica y/o del cubrimiento audiovisual de proyectos y actividades, de forma permanente el COLEGIO hace grabación de videos y toma de fotografías, como medios útiles para resaltar y divulgar el talento, esfuerzo y los logros de nuestros estudiantes, del talento humano y en general del COLEGIO, siempre de forma constructiva, para dar ejemplo y fortalecer el sentido de comunidad.

Algunos de los principales medios de divulgación usados por el COLEGIO son su página web www.rochester.edu.co, las cuentas institucionales en redes sociales (Instagram, Facebook, Twitter, entre otras), así como publicaciones digitales e impresas.

En estas redes sociales el COLEGIO pueden compartir fotografías y videos de actividades que realiza por cuenta propia, en equipo con la Fundación Educativa Rochester y con otras instituciones. Por ejemplo: proyectos grupales e individuales, académicos, artísticos, lúdicos, científicos, tecnológicos, deportivos, entre otros. Así mismo hay múltiples actividades que hacen parte de la vida estudiantil, como los torneos y festivales UNCOLI, Modelo de Naciones Unidas, salidas académicas, obras de teatro, festivales artísticos, exhibiciones científicas, salidas pedagógicas, primeras comuniones, Community Day, entre otras.

PREVENCIÓN EN SALUD Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD. Ante la Pandemia por COVID-19 el gobierno y sus autoridades sanitarias establecieron diversas normas donde obligan al RESPONSABLE y a sus ENCARGADOS de datos personales, a recolectar datos de salud con finalidades como de prevención y control de contagio, prevención en



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

pacientes con comorbilidades, atención médica, toma de decisiones de asistencia presencial al lugar de trabajo, autorización de reactivación económica, alternancia académica, estadísticas con fines de campañas de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST-, entre otras. Estos datos son tratados bajo las medidas de seguridad humanas y tecnológicas exigidas y serán usados de forma exclusiva para estas finalidades.

Video vigilancia. El COLEGIO ROCHESTER usa la video vigilancia como herramienta de seguridad para proteger a la comunidad educativa, sus instalaciones y sus bienes. También lo usa como herramienta de control y verificación para evidenciar actividades que contravengan el Manual de Convivencia de tal manera que sea útil para resolución de conflictos, asuntos de convivencia o disciplinarios. Las grabaciones e imágenes producto del CCTV podrán ser entregadas a terceros ajenos al EMPLEADOR previa presentación de orden de autoridad judicial o administrativa.

11. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

El manejo de datos de menores de edad es inherente a nuestro objeto social como entidad educativa por lo tanto respetamos sus derechos fundamentales, tratamos sus datos personales con las medidas de seguridad requeridas y contamos con la autorización de sus padres y/o representantes legales quienes podrán ejercer en nombre de sus hijos o representados los derechos que tienen sobre sus datos.

Requisitos especiales para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes. Según el Decreto 1074 de 2015, ARTÍCULO 2.2.2.25.2.9, el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012.

El cumplimiento de las normas de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012) apoya el cumplimiento de la Ley de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006), así como las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional y lineamientos internacionales de la ONU sobre la Protección del menor (Child Protection).



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

12. USO DE COOKIES.

Nuestros sitios web pueden usar cookies para recopilar datos de los visitantes. Las Cookies pueden ser obligatorias o funcionales. Las cookies obligatorias permiten el uso de los servicios de los sitios web por lo cual pueden recordar los datos de acceso. Las cookies funcionales permiten uso de herramientas complementarias como preferencias de acceso, chats, configuración preferida, páginas más visitadas, información para estadísticas, entre otras que permitan optimizar el uso de nuestros sitios web.

13. COMPORTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO.

Para el desarrollo de su labor, los EMPLEADOS deben manejar datos de estudiantes, padres o representantes legales, candidatos a estudiantes, candidatos a empleo, datos de otros empleados o ex empleados, datos de proveedores, de colegas de otras instituciones, entre otros titulares de datos, por lo tanto se comprometen al uso responsable y confidencial de estos datos respetando la Ley 1581 de 2012 y entendiendo que sus faltas pueden llevarlos a ser objeto de sanciones disciplinarias por parte del COLEGIO o incluso exponerse a investigaciones y sanciones por parte SuperIndustria.

14. DURACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

Los datos personales proporcionados por los Titulares se conservarán para el cumplimiento de las finalidades según diferentes factores, entre ellos: el tiempo previsto para el cumplimiento exigido por la Ley según la normatividad vigente en materia laboral, educativa o comercial, por obligación contractual, por exigencia contable y fiscal, por procesos jurídicos, históricos, normativa de gestión documental, normas de calidad, por buenas prácticas empresariales y demás normas o prácticas indicadas en la Autorización.

15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El COLEGIO ha creado su Política de Seguridad de la Información en la cual establece las medidas humanas, de procesos y tecnológicas a implementar para proteger los datos personales de procesos no autorizados como uso, cambios, copias o eliminación, entre otros que afecten la integridad de los datos.

El COLEGIO ROCHESTER puede usar herramientas de cifrado de información, acceso a información según el cargo y responsabilidades, uso de claves de acceso a sistemas de información, copias de respaldo, prácticas seguras de desarrollo e implementación de software.

Así mismo desde el área de Protección de Datos Personales se realiza entrenamiento al talento humano y se impulsa una cultura organizacional enmarcada en el respeto y la responsabilidad en el uso de los datos personales. Las medidas de prevención y de seguridad son objeto de fortalecimiento continuo.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

16. FUNDACIÓN EDUCATIVA ROCHESTER (FER)

La FUNDACIÓN EDUCATIVA ROCHESTER es la aliada principal del COLEGIO pues le presta servicios comunitarios, sociales, medioambientales, Culturales, artísticos y deportivos, entre otros a la comunidad educativa. Por lo tanto los padres de familia, representantes legales, acudientes, estudiantes, egresados, empleados administrativos y docentes, entre otros titulares relacionados con el COLEGIO autorizan entregar a la Fundación Educativa Rochester sus datos personales de contacto necesarios para hacer procesos de inscripción, establecer comunicación, autorizar participación en eventos, conocer material informativo y de mercadeo, así como invitaciones a vincularse con obras sociales. Al asistir a dichas actividades los titulares podrán ser fotografiados para efectos de registro y divulgación de la FER y del COLEGIO.

17. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (AsoRochester)

La COLEGIO ROCHESTER podrá entregar datos básicos de Titulares a la ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO ROCHESTER - AsoRochester- para los fines pertinentes establecidos en los Estatutos que rigen la Asociación con fines educativos, culturales, científicos y recreativos que fortalezcan la educación integral, el bienestar de los estudiantes y en general que apoyen el cumplimiento de la visión, misión y filosofía del COLEGIO.

18. ENTREGA DE DATOS A AUTORIDADES.

Si una autoridad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o con orden judicial solicita que el COLEGIO ROCHESTER le entregue datos personales de sus titulares, este deberá entregarlos, pues la Ley 1581 de 2012 en su Artículo 10 indica que estas autoridades no requieren autorización. Es por esto que el RESPONSABLE debe entregar datos a la Secretaría de Educación, ICBF, ICFES, entre otras autoridades competentes.

Previamente el COLEGIO ROCHESTER verificará que la solicitud de la autoridad sea acorde a la finalidad que indica. En determinados casos se realizará un acta de entrega de los datos donde se establecerán los detalles de la solicitud y el compromiso de la entidad receptora con la protección de los datos entregados, en los términos que exige la Ley 1581 de 2012.

19. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES.

El COLEGIO ROCHESTER podrá transferir o transmitir datos personales a terceros (proveedores o contratistas) que le provean servicios necesarios para el cumplimiento de su misión (Ejemplo: transporte escolar, apoyos para desarrollar actividades académicas, culturales y deportivas, soluciones y servicios tecnológicos, medios de comunicación,



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS
entre otros), o los que por exigencia legal, normativa del gobierno nacional o local se deban realizar.

En caso de hacer estas transferencias o transmisiones solicitaremos a los terceros el cumplimiento de: los principios de protección de datos personales, de nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y en general el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

Según la Ley 1581 de 2012, TÍTULO VIII Artículo 26. Se prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la ley 1581 de 2012 exige a sus destinatarios.

Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Estas disposiciones serán aplicables para todos los datos personales, incluyendo aquellos contemplados en la Ley 1266 de 2008.

20. EJERCICIO DE DERECHOS DE TITULARES DE DATOS PERSONALES.

Los titulares de datos personales pueden ejercer sus derechos de conocer, actualizar o rectificar sus Datos Personales, así como de hacer un reclamo si consideran que sus datos no han sido tratados acorde a la Ley 1581 de 2012.

20.1 CANALES DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS POR PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

El Titular puede hacer sus consultas o reclamos por Protección de Datos Personales a través de estos canales:



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

20.1.1 EMAIL: Enviando un e-mail a oficialdatospersonales@rochester.edu.co dirigido a Eliana Salgado, Oficial de Protección de Datos Personales de la COLEGIO ROCHESTER S.A.S..

En el asunto del e-mail debe indicar el derecho que desea ejercitar, por ejemplo: "Corrección de Datos Personales". Asegúrese de detallar su consulta o reclamo y adjuntar los documentos que soporten su solicitud.

20.1.2 WHATSAPP: Si tiene un caso urgente y requiere contactar a la Oficial de Protección de Datos puede hacerlo vía WhatsApp al (+57) 317 635 2552. Es importante anotar que la consulta o reclamo formal y la respuesta deben ser registradas vía email.

20.1.3 CORREO FÍSICO: También puede hacer su consulta o reclamo mediante correo físico dirigido a: "Oficial de Protección de Datos Personales COLEGIO ROCHESTER" a la dirección: Vereda Fusca Km 15 Autopista Norte Costado Oriental Chía, Cundinamarca, Colombia

IMPORTANTE: Las REDES SOCIALES del COLEGIO ROCHESTER, **NO son un canal oficial** de atención de consultas y reclamos por Protección de datos Personales, favor usar los canales indicados.

20.2 REQUISITOS PARA PRESENTAR CONSULTAS O RECLAMOS:

- Si es alumno o empleado solicitamos que haga su consulta o reclamo usando su cuenta de e-mail corporativa (...@rochester.edu.co)
- Identificación del Titular de Datos Personales o de quien está presentándole en la consulta o reclamo: nombres, apellidos, tipo y número de documento de identidad, vínculo entre solicitante y Titular, si quien consulta o reclama no es el Titular de los datos (Por ejemplo padre de familia o representante legal).
- Indicar de forma clara en el asunto y en el mensaje el motivo de la consulta o reclamo.
- Detallar la solicitud y si aplica adjuntar documentos de soporte y validación.
- Registrar datos de contacto donde espera la respuesta: e-mail o dirección física.
- Registrar al menos un número telefónico de contacto.

20.3. CONSULTAS:

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 que no nos sea posible atender la consulta en este término informaremos al Titular que hizo la solicitud los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

20.4 RECLAMOS:

Tal como establece la Ley 1581 de 2012 en su el Artículo 15, el Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o ante el Encargado del Tratamiento a quien aplique, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará **mediante solicitud** dirigida al Responsable del Tratamiento COLEGIO ROCHESTER o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, datos de contacto y documentos de soporte.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las faltas. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, el solicitante no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si la persona que recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará **traslado** a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará al interesado.

2. **Una vez recibido el reclamo completo**, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "**reclamo en trámite**" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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

20.5. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD:

Según el Artículo 16 de la Ley 1581 de 2012 el Titular o causahabiente **sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio** una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable o el Encargado del Tratamiento.

21. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Para dar cumplimiento al artículo 25 de la Ley 1581 y al Capítulo 26 del Decreto Único Reglamentario del sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015, registramos y actualizamos las bases de datos de las somos Responsable del Tratamiento en el Registro Nacional de Bases de Datos -RNBD- administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COLEGIO ROCHESTER SAS

22. VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y MODIFICACIONES.

Esta Política está vigente desde Mayo de 2023. El Equipo de Protección de Datos Personales podrá realizar modificaciones con el ánimo de optimizar su contenido o para ajustarse a novedades normativas.

La COLEGIO ROCHESTER S.A.S. se reserva el derecho de modificar esta Política en cualquier momento sin previo aviso. Se informará a los Titulares de los datos cuando se realicen cambios en los datos del RESPONSABLE, en las finalidades de uso de los datos, o en otros puntos que se constituyan en cambios sustanciales a la Política.

La versión vigente estará disponible en la página web de la COLEGIO ROCHESTER S.A.S. <https://www.rochester.edu.co/>

Si tiene alguna consulta sobre esta Política contacte a la Oficial de Protección de Datos Personales:

Eliana Salgado

oficialdatospersonales@rochester.edu.co

WhatsApp (+57) 317 635 2552

Versión del documento: 02