COLEGIO MILITAR GENERAL PEDRO NEL OSPINA	**POLÍTICA Y LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**	Código: M-GD-04 Versión: 2 Tipo de proceso: Gestión Directiva Vigencia: Año escolar 2027

Resolución 002180 de diciembre 10 de 1998 (MEN) y Resolución 0077 de enero 22 de 2001 (Ministerio de Defensa)

VERSIÓN QUE CAMBIA	DESCRIPCIÓN Y CAUSA DEL CAMBIO
1 (25 de enero de 2018)	Política vigente desde enero de 2018, basada en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
2 (año escolar 2027)	Se actualiza al Decreto 1074 de 2015 (que compila el Decreto 1377 de 2013), a la Ley 1266 de 2008 y a las reglas de datos de niños, niñas y adolescentes. Se agrega el Capítulo III sobre fotografías, videos y audios (captura, administración y uso pedagógico, y publicación en redes sociales), otorgados desde el contrato de matrícula. Se corrigen la numeración y las referencias, se separan las finalidades que no pueden condicionar el servicio y se incorporan los procedimientos de incidentes, conservación y responsabilidad demostrada. Pendiente de adopción por el Consejo Directivo con acta.

EL COLEGIO MILITAR GENERAL PEDRO NEL OSPINA S.A.S., sociedad identificada con el NIT 811.015.863-7, con domicilio en la Calle 51 # 40-175 de Medellín (Antioquia), correo electrónico informacion@colmilgpno.edu.co y teléfono 239 2909, en adelante **EL COLEGIO**, garantiza los derechos a la intimidad, al buen nombre, a la imagen y al habeas data de los estudiantes, sus familias, los aspirantes, los trabajadores, los contratistas, los proveedores y demás titulares de los datos personales registrados en sus bases de datos (Constitución Política, arts. 15 y 44).

Esta Política se expide en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, de su reglamentación compilada en el capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015 (que incorpora el Decreto 1377 de 2013) y de la Ley 1266 de 2008 (modificada por la Ley 2157 de 2021), y adopta el manual interno de políticas y procedimientos que exige el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definiciones

Para esta Política se aplican las definiciones del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y del artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015:

- **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para el tratamiento de sus datos.
- **Aviso de privacidad:** comunicación verbal o escrita dirigida al titular que le informa la existencia de esta Política, cómo acceder a ella y las finalidades del tratamiento.
- **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Las fotografías, los videos y la voz de una persona identificable son datos personales.
- **Dato público, semiprivado y privado:** el dato público no es semiprivado, privado ni sensible (por ejemplo, el estado civil o la profesión); el semiprivado interesa al titular y a cierto sector de personas (por ejemplo, el dato financiero); el privado solo es relevante para el titular.
- **Dato sensible:** el que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como el que revela origen racial o étnico, convicciones religiosas o filosóficas, orientación política, pertenencia a sindicatos, los datos de salud, la vida sexual y los datos biométricos.
- **Encargado del tratamiento:** quien trata datos por cuenta del responsable.

- **Responsable del tratamiento:** quien decide sobre la base de datos y el tratamiento.
- **Titular:** la persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento. En el caso de un niño, niña o adolescente, ejercen sus derechos sus padres o representantes legales.
- **Transmisión y transferencia:** la transmisión es la comunicación de datos a un encargado, dentro o fuera de Colombia, para que los trate por cuenta del Colegio; la transferencia ocurre cuando el responsable envía los datos a otro responsable.
- **Tratamiento:** cualquier operación sobre datos personales, como su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Niño, niña o adolescente:** persona menor de 18 años (Ley 1098 de 2006, art. 3). En esta Política se hace referencia a los estudiantes.

Artículo 2. Objeto

Regular la recolección, el uso, el almacenamiento, la circulación y la supresión de los datos personales que trata EL COLEGIO, y garantizar el ejercicio del derecho de habeas data, la atención de consultas y reclamos y la protección reforzada de los datos de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 3. Ámbito de aplicación y datos que se recolectan

Esta Política se aplica a los datos personales registrados y por registrar en las bases de datos de EL COLEGIO. Según el servicio, se recolectan los siguientes datos:

Titulares	Datos
Estudiantes y aspirantes	Nombres y apellidos; tipo y número de documento; fecha y lugar de nacimiento; género; nacionalidad; grado; historial académico y de convivencia; datos de ubicación y de contacto; fotografías, videos y audios; datos de salud, discapacidad, ajustes razonables y PIAR (**datos sensibles**, de entrega facultativa).
Padres, madres, acudientes y deudores	Nombres y apellidos; documento; parentesco; teléfonos y correos; dirección; ocupación; datos financieros y de pago para el cobro del servicio; personas de contacto autorizadas; imagen cuando participan en eventos.
Aspirantes y trabajadores	Hoja de vida, estudios, experiencia, referencias; afiliaciones a la seguridad social; certificados de antecedentes y de inhabilidades que la ley exige para trabajar con menores; datos de nómina; fotografías y videos de la actividad laboral.
Proveedores, contratistas y visitantes	Identificación, contacto, datos tributarios y bancarios del proveedor; registro de ingreso y su imagen en las cámaras de seguridad.

Estos datos pueden almacenarse o procesarse en servidores propios o de terceros contratados, dentro o fuera de Colombia, con las condiciones del artículo 27.

Artículo 4. Principios

El tratamiento se rige por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad (Ley 1581 de 2012, art. 4). EL COLEGIO solo recolecta los datos pertinentes y adecuados para la finalidad informada, no usa medios engañosos o fraudulentos para obtenerlos y no condiciona la matrícula ni la prestación del servicio a la entrega de datos sensibles, de datos de menores que no sean necesarios, ni a las autorizaciones de imagen, video, audio y publicación del Capítulo III.

Artículo 5. Veracidad de la información

Los titulares deben suministrar información veraz y actualizada para hacer posible el servicio. EL COLEGIO presume su veracidad y no responde por los perjuicios que se originen en su falta de veracidad, vigencia o suficiencia, ni por la homonimia o suplantación de identidad, sin perjuicio de su deber de rectificar los datos cuando el titular se lo solicite.

Artículo 6. Legislación aplicable

- Constitución Política, arts. 15 (intimidad y habeas data), 16, 44 y 45.
- Ley 1581 de 2012 y capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015 (que compila el Decreto 1377 de 2013).
- Ley 1266 de 2008, modificada por la Ley 2157 de 2021, para los datos financieros, crediticios y comerciales.
- Ley 1098 de 2006, arts. 33 (intimidad) y 47 (protección de la identidad de niños, niñas y adolescentes), y Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013 (reserva de los casos de convivencia).
- Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.3.3.16 (registro escolar).
- Corte Constitucional, Sentencia C-748 de 2011 (control de constitucionalidad de la Ley 1581 de 2012 y reglas para los datos de menores).
- Guía de la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tratamiento de las fotos como datos personales, y las instrucciones de la Superintendencia en materia de bases de datos.
- Manual de Convivencia 2027 (numerales 11.11 y 15.11 y Anexo 6), Reglamento Interno de Trabajo y contrato de servicios educativos.

CAPÍTULO II. RESPONSABLE, FINALIDADES Y AUTORIZACIÓN

Artículo 7. Responsable y encargados del tratamiento

Responsable: EL COLEGIO MILITAR GENERAL PEDRO NEL OSPINA S.A.S., NIT 811.015.863-7, Calle 51 # 40-175, Medellín; informacion@colmilgpno.edu.co; teléfono 239 2909. La Rectoría atiende las consultas y los reclamos de los titulares y coordina el cumplimiento de esta Política con el área de Gestión Directiva. **Encargados:** los terceros que traten datos por cuenta de EL COLEGIO (por ejemplo, la plataforma de gestión académica SAGE, los proveedores de correo y almacenamiento, de cobro, de vigilancia y de comunicaciones) firman un contrato o cláusula de confidencialidad y de seguridad y solo tratan los datos para lo que EL COLEGIO les indica (Ley 1581 de 2012, art. 18).

Artículo 8. Finalidades del tratamiento

EL COLEGIO trata los datos únicamente para estas finalidades, que se informan al titular al pedir su autorización:

8.1. Finalidades necesarias para el servicio educativo y para cumplir la ley

- Gestionar la admisión, la matrícula, el contrato de servicios educativos y el cobro y recaudo de las obligaciones económicas, incluida la gestión del pagaré y del reporte a centrales de información cuando la ley y el contrato lo permiten, siempre contra el acudiente o el deudor y nunca contra el estudiante.
- Prestar el servicio educativo: registrar la asistencia, evaluar, promover, expedir boletines, constancias y certificados, y llevar el registro escolar, el observador y el folio militar del cadete.
- Atender la convivencia escolar, la Ruta de Atención Integral y los reportes que ordena la ley (Ley 1620 de 2013) y las autoridades.
- Garantizar la seguridad de las personas y de las instalaciones, incluida la videovigilancia (artículo 20).
- Atender la salud, las emergencias y los ajustes razonables y el PIAR, con los datos de salud o discapacidad que la familia entregue de manera facultativa.
- Cumplir las obligaciones con la Secretaría de Educación, el Ministerio de Educación Nacional, el Ministerio de Defensa, el SIUCE, el ICFES, el ICBF, la Superintendencia de Industria y Comercio y las demás autoridades competentes.

- Contactar a la familia para citaciones, comunicaciones de convivencia, académicas y administrativas.
- Producir estadísticas, auditorías y reportes internos con datos anonimizados.
- Seleccionar, contratar y administrar al personal, y cumplir las obligaciones laborales y de seguridad social.

8.2. Finalidades que dependen de una autorización separada y opcional

- Tomar fotografías y grabar videos y audios de los estudiantes, administrarlos y usarlos con fines pedagógicos e institucionales, y publicarlos en las redes sociales y canales institucionales, según el Capítulo III.
- Enviar información sobre eventos, ofertas de servicios del Colegio y otras comunicaciones no necesarias para el servicio.
- Usar la imagen en publicidad o en material promocional y comercial, que exige una autorización específica adicional (artículo 15).
- Compartir datos con aliados o terceros para finalidades distintas del servicio, caso en el cual se informa quién es el tercero y para qué.

EL COLEGIO no vende ni cede los datos personales de los estudiantes ni de sus familias a terceros con fines comerciales o de mercadeo.

Artículo 9. Datos de niños, niñas y adolescentes

Por regla general, la Ley 1581 de 2012 (art. 7) proscribe el tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes, salvo los de naturaleza pública. La Corte Constitucional (Sentencia C-748 de 2011) y el Decreto 1074 de 2015 (art. 2.2.2.25.2.9) permiten su tratamiento cuando responde y respeta el interés superior del niño, niña o adolescente y asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Por eso EL COLEGIO:

- Solo trata los datos de los estudiantes que son necesarios para el servicio educativo o para las finalidades que su familia autorice de forma libre y expresa, y para esto cuenta con la autorización de sus padres o representantes legales, dada antes del tratamiento.
- Escucha al estudiante, según su edad y madurez, antes de tratar sus datos para finalidades distintas del servicio educativo, y deja constancia de su opinión en el Anexo 2 del contrato de matrícula. Con los adolescentes de 12 a 17 años esa audiencia es obligatoria y con los menores de 12 años se hace con lenguaje sencillo.
- Informa a los representantes que la respuesta a las preguntas sobre datos de niños, niñas y adolescentes y sobre datos sensibles es facultativa (Ley 1581 de 2012, art. 12, lit. b).
- Capacita e informa a las familias y a los estudiantes sobre los riesgos del tratamiento indebido de sus datos y el uso seguro y responsable de su información personal (Ley 1581 de 2012, art. 7, inciso 3), en la matrícula, en las escuelas de padres y en la formación en ciudadanía digital.
- Reserva los datos de los casos de convivencia, de salud y de discapacidad (Ley 1620 de 2013 y Manual de Convivencia, numerales 10.1, 11.11 y 15.11).

Artículo 10. Datos sensibles

El tratamiento de datos sensibles está prohibido, salvo que el titular dé su autorización explícita o se presente una excepción legal (Ley 1581 de 2012, art. 6). EL COLEGIO solo recoge datos de salud, discapacidad, orientación sexual o identidad de género y datos biométricos cuando son indispensables para el servicio, para un ajuste razonable, para atender una emergencia o para proteger al estudiante, con autorización explícita, y los custodia Orientación Escolar con acceso restringido. No se consignan en el observador, en el folio militar, en carnés, listados públicos, boletines ni formatos de asistencia

(Manual de Convivencia, numeral 15.11, num. 2). No se exige diagnóstico ni certificado de salud para la admisión.

Artículo 11. Autorización: forma y mecanismos

La recolección y el tratamiento de los datos requieren el consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular (Ley 1581 de 2012, arts. 4 y 9). La autorización puede constar por escrito, en un medio electrónico o por conductas inequívocas que permitan conocer que el titular la otorgó, y EL COLEGIO conserva la prueba de que la obtuvo y de que informó al titular lo que exige el artículo 12 de la Ley 1581 de 2012: el tratamiento y su finalidad, el carácter facultativo de las respuestas sobre datos sensibles y de menores, los derechos del titular y la identificación del responsable.

Titular	Mecanismo de autorización
Estudiantes y sus familias	**Contrato único de servicios educativos y su Anexo 2** («Autorizaciones de datos, imagen y voz»), con casillas independientes y opcionales, y el Documento de matrícula (F-CV-10, Anexo 4 del Manual). Allí se otorgan las autorizaciones de captura, administración y publicación de fotografías, videos y audios (Capítulo III), de datos sensibles de salud, de audio de las clases y de comunicaciones.
Aspirantes y trabajadores	Formato F-GD-07 (versión 2), antes de recibir la hoja de vida o de consultar antecedentes.
Adultos que no firman el contrato (trabajadores, familias, conferencistas y visitantes que participen en eventos)	Formato F-GD-09 de autorización de imagen, video y audio de personas mayores de edad.
Quienes ingresan a las instalaciones	Aviso de privacidad y avisos visibles de videovigilancia (F-GD-08).

No se requiere autorización para la información que una entidad pública o administrativa pida en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, los datos de naturaleza pública, los casos de urgencia médica o sanitaria, el tratamiento autorizado por la ley con fines históricos, estadísticos o científicos y los datos del registro civil (Ley 1581 de 2012, art. 10).

Artículo 12. Aviso de privacidad

Cuando EL COLEGIO no pueda poner esta Política a disposición del titular, lo informa mediante el Aviso de privacidad (F-GD-08), que dice cómo acceder a ella, las finalidades, los derechos del titular y los datos del responsable. El Aviso y la Política se publican en www.colmilgpno.edu.co, se entregan en la matrícula y se exhiben en la recepción.

CAPÍTULO III. FOTOGRAFÍAS, VIDEOS Y AUDIOS

Artículo 13. Naturaleza

La imagen y la voz de una persona identificable son datos personales, y su tratamiento exige autorización, que en el caso de los niños, niñas y adolescentes dan sus padres o representantes legales, escuchando al estudiante (Ley 1581 de 2012, arts. 4 y 7; Decreto 1074 de 2015, arts. 2.2.2.25.2.2 y 2.2.2.25.2.9). Cuando la imagen o la voz se usen para identificar a una persona (por ejemplo, con reconocimiento facial) son datos biométricos y, por tanto, sensibles (Ley 1581 de 2012, art. 5); EL COLEGIO no usa sistemas de reconocimiento facial ni de voz para identificar estudiantes. La difusión de la imagen también está protegida por el derecho a la intimidad y a la imagen de los niños, niñas y adolescentes (Constitución Política, arts. 15 y 44; Ley 1098 de 2006, art. 33) y por el derecho de la persona a impedir que su retrato se exponga o se explote comercialmente sin su consentimiento expreso (Ley 23 de 1982, arts. 36 y 87).

Artículo 14. Tres autorizaciones independientes, otorgadas desde el contrato de matrícula

Al firmar el contrato único de servicios educativos, los padres o acudientes (o el estudiante mayor de edad) deciden, en el Anexo 2, cada una de estas autorizaciones, de forma independiente y opcional. Marcar «No» en una no afecta las demás, la matrícula ni el servicio:

Autorización	Qué permite	Qué no permite
1. Captura	Tomar fotografías y grabar videos y audios del estudiante en las clases, la instrucción, las ceremonias, los eventos, las salidas pedagógicas y las campañas.	Capturar en baños, vestieres, duchas, carpas o dormitorios, enfermería u Orientación; capturar conversaciones privadas; capturar con fines personales de quien captura.
2. Administración y uso pedagógico e institucional	Guardar, organizar y usar el material como evidencia de aprendizaje y de las actividades, en portafolios, SAGE, aulas virtuales, informes, memoria institucional, boletines internos, ceremonias, comités y trámites de calidad.	Entregarlo a terceros, usarlo para publicidad o como prueba en un trámite sin el debido proceso y la reserva del Manual (numeral 15.11).
3. Publicación	Publicar contenido pedagógico, informativo y de eventos en las redes sociales, la página web y las publicaciones impresas oficiales del Colegio.	Publicidad pagada, material promocional o comercial, nombre completo o datos de contacto, y todo lo que prohíbe el artículo 16.

La autorización de audio de las clases tiene un tratamiento propio (artículo 19). Las autorizaciones que se pidan por fuera del contrato (por ejemplo, para un evento o una campaña) se piden con el mismo contenido y por escrito a los padres, en un formato específico.

Artículo 15. Qué se puede publicar y qué no, conforme a la ley

Con la autorización 3, EL COLEGIO puede publicar, en las cuentas oficiales del Colegio y de las instancias que él designe, contenido que muestre la vida escolar de forma digna y formativa: actividades de clase y proyectos, eventos, ceremonias, actos cívicos y deportivos, logros académicos y distinciones, y salidas pedagógicas, siempre con los límites del artículo 16 y en el interés superior de los estudiantes. La publicidad pagada, el material promocional o comercial para la promoción de admisiones y cualquier otro uso lucrativo exigen una autorización escrita, específica, previa e informada para cada pieza o campaña, que se pide por separado a los padres.

Artículo 16. Prohibiciones

EL COLEGIO no toma, no conserva ni publica:

- Imágenes, videos o audios de estudiantes cuyos padres marcaron «No» en la autorización respectiva. Si el estudiante aparece de forma incidental en una fotografía grupal, se recorta o se difumina o no se publica.
- Imágenes de situaciones de convivencia (Tipo I, II y III), de investigaciones, de sanciones o de la atención de la Ruta de Atención Integral, ni de estudiantes víctimas, aun cuando se difuminen (Ley 1098 de 2006, art. 47; Ley 1620 de 2013).
- Imágenes de la atención en salud, de condiciones de salud o de discapacidad, de los apoyos o ajustes razonables, del consumo de medicamentos o de síntomas, ni imágenes que expongan la situación económica o familiar del estudiante.
- Imágenes con poca ropa, en la intimidad (baños, vestieres, duchas, carpas, dormitorios) o que se puedan interpretar como sexualizadas, y cualquier imagen de ejercicios físicos o de campaña que humille, exponga a un riesgo o muestre a un estudiante en situación de vulnerabilidad.

- Nombre completo, número de documento, dirección, teléfono, correo, ubicación en tiempo real o datos que permitan identificar a un estudiante con su familia. El nombre se publica solo con el nombre de pila y el grado cuando es necesario para un reconocimiento (Manual de Convivencia, numeral 3.1.3.7).
- Etiquetas a estudiantes en las redes y el uso de las imágenes para perfiles falsos, memes o contenido que burle o humille, ni su edición con inteligencia artificial que altere el contexto o la identidad.

Artículo 17. Reglas de captura y de administración

- Solo capturan las personas que el Colegio designa (docentes, instructores, comunicaciones y directivos), con equipos institucionales o, si no hay otro medio, con el equipo personal bajo estas reglas: se transfiere el archivo a la plataforma institucional el mismo día y se borra del dispositivo personal (Manual de Convivencia, numeral 15.11).
- Está prohibido capturar imágenes o audios de estudiantes con fines personales o para publicarlos en cuentas o grupos personales de mensajería (RIT, art. 95).
- El material se guarda en las plataformas institucionales, con acceso restringido a quien lo necesita, y no en carpetas públicas ni en servicios personales.
- El material de evidencia pedagógica se conserva hasta el cierre del año lectivo y de los trámites que lo requieran; el de publicación, mientras la autorización esté vigente y el contenido sea pertinente, y se retira si se revoca; el de memoria institucional se conserva anonimizado o con la autorización vigente.

Artículo 18. Reglas de publicación

- Las publicaciones se hacen en las cuentas oficiales del Colegio, administradas por la Rectoría o quien esta designe, que revisa cada pieza antes de publicarla: la autorización 3 de cada estudiante que aparece, la dignidad de la imagen y el contenido.
- Las publicaciones no activan la ubicación, no se etiquetan estudiantes y los comentarios se moderan; los comentarios que ofendan o acosen se eliminan y se atienden por el Manual de Convivencia.
- Los docentes e instructores no publican imágenes de los estudiantes en sus cuentas personales y no las comparten por mensajería.
- Las redes sociales y los servicios de alojamiento tienen sus propios términos, y sus servidores pueden estar fuera de Colombia. Esto se informa a las familias al pedir la autorización, junto con los riesgos del tratamiento indebido de imágenes de menores en internet. EL COLEGIO verifica que la transmisión a esas plataformas se haga con las condiciones del artículo 27.

Artículo 19. Audio y video de las clases

Con la autorización de audio de las clases del Anexo 2, el docente o el instructor militar puede grabar el audio de sus clases con fin pedagógico y para evidenciar la planeación, solo audio y únicamente en las clases y actividades de formación, con aviso a los estudiantes al iniciar la clase, almacenamiento en equipos o plataformas institucionales con acceso restringido, sin publicación ni envío a terceros, y con uso como prueba solo en un trámite con debido proceso y reserva (contrato, cláusula DÉCIMA SÉPTIMA; Manual de Convivencia, numeral 15.11, num. 5). Las clases virtuales se graban solo si se avisa antes de iniciar y se aplican las reglas de este Capítulo. Los estudiantes no graban clases ni a sus compañeros o docentes sin autorización de la Rectoría (Manual de Convivencia, numeral 15.7).

Artículo 20. Videovigilancia

Las cámaras de seguridad tratan imágenes con fines de seguridad de las personas y de las instalaciones, y se rigen por el Anexo 6 del Manual de Convivencia. Se informa con avisos visibles antes

de la zona vigilada. No hay cámaras en baños, vestieres, enfermería, consultorios de Orientación ni alojamientos; las grabaciones se conservan por el tiempo necesario para la finalidad de seguridad que la Rectoría fije, como regla hasta treinta (30) días calendario, ajustable con decisión motivada según la capacidad técnica de almacenamiento y las necesidades de seguridad, sin exceder lo necesario para esa finalidad; las de un caso en trámite se conservan hasta su cierre. La ley no fija un plazo único de conservación: rige el principio de finalidad y necesidad (Ley 1581 de 2012, art. 4), y la Guía de la Superintendencia de Industria y Comercio sobre videovigilancia pide conservar las imágenes solo el tiempo que exija su finalidad; solo accede el personal que designa la Rectoría; no se publican, no se usan para publicidad y solo se usan como prueba en un trámite con debido proceso, mostrándolas al interesado y con reserva. La videovigilancia no requiere la autorización 1, 2 o 3, pero sí aviso previo y respeto de estos límites.

Artículo 21. Estudiantes sin autorización

Los estudiantes cuyos padres no autorizan la captura, la administración o la publicación participan en todas las actividades en igualdad de condiciones: no se los excluye de las actividades, de las fotografías oficiales para el carné y los registros de seguridad que la ley o el servicio requieren, ni se les señala. El Colegio organiza la toma de imágenes para evitar su captura o publicación y no la usa como razón para sancionar, evaluar o marginar.

Artículo 22. Revocatoria y retiro

Los padres o representantes pueden revocar cualquier autorización en cualquier momento, de forma total o parcial, por el canal del artículo 31, sin necesidad de explicar los motivos y sin afectar el servicio. EL COLEGIO deja de capturar y publicar nuevo material desde el recibo de la solicitud, y retira de sus canales el contenido ya publicado a la mayor brevedad y, como regla, en cinco (5) días hábiles; si por razones técnicas no es posible, lo informa al titular y lo cumple en todo caso dentro del plazo de los reclamos (quince (15) días hábiles, Ley 1581 de 2012, art. 15), y de sus archivos en los plazos de la Ley 1581 de 2012, salvo lo que deba conservarse por una obligación legal. El Colegio no puede borrar lo que terceros hayan copiado o compartido antes.

Artículo 23. Adultos y eventos

Los trabajadores, las familias, los conferencistas y los visitantes que aparezcan de forma identificable en imágenes, videos o audios del Colegio otorgan su autorización en el formato F-GD-09 o la que conste en el contrato de trabajo. En los eventos con público se informa con un aviso visible que se toman imágenes para la memoria institucional. Las familias que fotografíen o graben en los eventos lo hacen para uso personal y no publican imágenes en las que aparezcan otros estudiantes sin la autorización de sus padres.

CAPÍTULO IV. DERECHOS, DEBERES Y TRANSMISIÓN

Artículo 24. Derechos de los titulares

Conforme al artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el titular tiene derecho a: conocer, actualizar y rectificar sus datos; solicitar prueba de la autorización; ser informado del uso que se les ha dado; presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones, una vez agotado el trámite ante EL COLEGIO; revocar la autorización y solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales; y acceder en forma gratuita a sus datos. Los derechos de niños, niñas y adolescentes los ejercen sus padres o representantes legales, y el estudiante tiene derecho a ser escuchado según su edad y madurez.

Artículo 25. Deberes de EL COLEGIO

Como responsable, EL COLEGIO cumple los deberes del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012: garantizar el habeas data; solicitar y conservar copia de la autorización; informar la finalidad y los derechos;

conservar la información con seguridad; garantizar que sea veraz, completa y actualizada; rectificar los datos y comunicarlo a los encargados; tramitar consultas y reclamos; insertar la leyenda «reclamo en trámite» y «información en discusión judicial» cuando proceda; abstenerse de circular información controvertida cuyo bloqueo ordene la Superintendencia; permitir el acceso solo a quien pueda tenerlo; informar a la Superintendencia de las violaciones a los códigos de seguridad y atender sus instrucciones.

Artículo 26. Datos de proveedores y de trabajadores

Los datos de proveedores, contratistas y trabajadores se tratan para la relación contractual o laboral, la seguridad social, la nómina y las obligaciones tributarias, y las obligaciones de confidencialidad del personal constan en el Reglamento Interno de Trabajo y en su contrato. La consulta de antecedentes se hace solo con su autorización previa (F-GD-07) y para el proceso de selección.

Artículo 27. Transmisión y transferencia, incluso internacional

EL COLEGIO puede transmitir datos a encargados (plataformas de gestión académica, correo, almacenamiento, comunicaciones y redes sociales) mediante un contrato o cláusula de seguridad y confidencialidad, o con la autorización de los titulares. La transferencia de datos a otro país solo se hace a países con un nivel adecuado de protección o con la autorización expresa del titular, en los términos de la Ley 1581 de 2012 (art. 26) y de las reglas de la Superintendencia de Industria y Comercio. Los datos de los estudiantes no se transfieren a terceros para fines comerciales.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS

Artículo 28. Canales

Las consultas, los reclamos y las solicitudes de rectificación, actualización, supresión o revocatoria se presentan por el correo informacion@colmilgpno.edu.co, por escrito en la Calle 51 # 40-175 de Medellín, o por el formato de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del Colegio. El titular o su representante acredita su identidad, y quien actúa por otro acredita la representación; si no se acredita, la solicitud se tiene por no presentada. Debe indicar nombre, tipo y número de documento, teléfono, correo, país y asunto, con la descripción clara de los datos o autorizaciones sobre los que pide.

Artículo 29. Consultas

El titular o sus causahabientes pueden consultar los datos que reposen en cualquier base de datos de EL COLEGIO. La consulta se atiende en un máximo de diez (10) días hábiles desde su recibo. Si no es posible, se informa al interesado, antes del vencimiento, los motivos y la fecha en que se atenderá, que no será superior a cinco (5) días hábiles más (Ley 1581 de 2012, art. 14). La consulta es gratuita.

Artículo 30. Reclamos

El titular que considere que sus datos deben corregirse, actualizarse o suprimirse, o que advierta un incumplimiento de esta Política o de la ley, puede presentar un reclamo (Ley 1581 de 2012, art. 15). Si el reclamo está incompleto, se requiere al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que lo complete; si pasan dos (2) meses sin que lo haga, se entiende que desistió. Si EL COLEGIO no es competente, da traslado en dos (2) días hábiles e informa al interesado. Recibido el reclamo completo, se incluye en la base de datos la leyenda «reclamo en trámite» en un máximo de dos (2) días hábiles, y se mantiene hasta que se decida. El reclamo se resuelve en un máximo de quince (15) días hábiles desde el día siguiente a su recibo; si no es posible, se informa al interesado antes del vencimiento los motivos y la fecha, que no será superior a ocho (8) días hábiles más.

Artículo 31. Rectificación, actualización, supresión y revocatoria

EL COLEGIO rectifica y actualiza los datos incompletos o inexactos a solicitud del titular, y suprime los datos cuando el tratamiento no respete los principios, deberes y obligaciones de la ley, ya no sean

necesarios para la finalidad o haya terminado el periodo necesario para ella, de forma que no puedan recuperarse. La supresión y la revocatoria no proceden cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos, cuando la eliminación obstaculice actuaciones judiciales o administrativas, o cuando los datos se requieran para proteger intereses jurídicos del titular o cumplir una obligación legal. Por ejemplo, el Colegio conserva el registro escolar, los certificados de estudio, las historias académicas y los soportes contables y laborales por los plazos legales (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.3.3.16). La revocatoria puede ser total o parcial; el titular indica a qué tratamiento se refiere. La revocatoria de las autorizaciones del Capítulo III se atiende como indica el artículo 22. Las solicitudes se atienden dentro del plazo de los reclamos.

Artículo 32. Requisito de procedibilidad

El titular solo puede acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante EL COLEGIO (Ley 1581 de 2012, art. 16).

CAPÍTULO VI. SEGURIDAD

Artículo 33. Medidas de seguridad

EL COLEGIO adopta las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento (Ley 1581 de 2012, art. 4, lit. g). El protocolo de seguridad de cumplimiento obligatorio para el personal incluye, como mínimo: el ámbito de aplicación y los recursos protegidos; las funciones y obligaciones del personal con acceso a datos; la estructura de las bases de datos y de los sistemas que las tratan; el control de acceso por perfiles y contraseñas individuales; las copias de respaldo y su recuperación; el procedimiento de notificación, gestión y respuesta a incidentes; las medidas para el transporte, la destrucción y la reutilización de soportes; la cláusula de confidencialidad con terceros; y los controles periódicos de cumplimiento. Se revisa cada año y cuando cambien los sistemas o la organización. El titular entiende que internet puede tener riesgos de ataques y fallas técnicas.

Artículo 34. Incidentes de seguridad

Quien detecte un incidente (pérdida, acceso no autorizado, publicación indebida de imágenes o filtración de datos) lo informa de inmediato a la Rectoría, que lo contiene, lo registra, evalúa el riesgo para los titulares, informa a los afectados cuando proceda y lo reporta a la Superintendencia de Industria y Comercio en los términos que esta señale (Ley 1581 de 2012, art. 17, lit. n). Las imágenes de menores publicadas por error se retiran de inmediato.

Artículo 35. Confidencialidad del personal

Todo el personal que trate datos personales mantiene su reserva, incluso al terminar su vínculo, y su violación es una falta disciplinaria laboral que se tramita con debido proceso según el Reglamento Interno de Trabajo. Los miembros de consejos y comités firman un acta de confidencialidad (Manual de Convivencia, numerales 8.6 y 11.11).

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. Responsabilidad demostrada y registro de bases de datos

EL COLEGIO conserva las pruebas de las autorizaciones, de los avisos y de las medidas que adopta, para demostrar el cumplimiento de esta Política. Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD). La inscripción es obligatoria solo para las sociedades y entidades sin ánimo de lucro con activos totales superiores a 100.000 UVT y para las personas jurídicas de naturaleza pública (Decreto 1074 de 2015, art. 2.2.2.26.1.2, modificado por el Decreto 090 de 2018). Cada año, con los estados financieros al 31 de diciembre y el valor de la UVT vigente, el Colegio verifica si supera ese umbral y deja constancia escrita de la verificación. Si lo supera, inscribe cada base de datos y actualiza la información según las

instrucciones de la Superintendencia (Circular Única); si no lo supera, no está obligado a inscribirlas, pero igualmente cumple esta Política, el Aviso de privacidad y las autorizaciones, que obligan a todo responsable del tratamiento.

Artículo 37. Modificaciones

EL COLEGIO puede modificar esta Política. Los cambios sustanciales, en especial los que se refieran a las finalidades del tratamiento, se comunican a los titulares antes o a más tardar al momento de implementarlos, por el correo y la página web, y, cuando la ley lo exija, se pide una nueva autorización. La versión vigente está en www.colmilgpno.edu.co.

Artículo 38. Vigencia de las bases de datos y de la Política

Las bases de datos se tratan por el tiempo razonable y necesario para la finalidad para la que se recogieron y por los plazos que la ley o el contrato exijan. Cumplida la finalidad, EL COLEGIO suprime los datos, salvo una obligación legal o contractual de conservarlos. Esta versión 2 rige desde su adopción por el Consejo Directivo para el año escolar 2027, deja sin efecto la versión 1 de 2018, se divulga a las familias en la matrícula y se revisa cada año con el Manual de Convivencia.

Aprobado por unanimidad por el Consejo Directivo mediante Acta No. _____ del 23 de noviembre de 2026.