

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1
		Página 1 de 16

Contenido

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE.....	3
Canales de atención Habeas Data	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. MARCO LEGAL	5
4. DEFINICIONES	5
5. PRINCIPIOS	6
5.1 Legalidad.....	6
5.2 Finalidad.....	6
5.3 Libertad	6
5.4 Veracidad o calidad.....	6
5.5 Transparencia	6
5.6 Acceso y circulación restringida	6
5.7 Seguridad.....	7
5.8 Confidencialidad	7
5.9 Temporalidad	7
5.10 Necesidad	7
6. CATEGORÍAS DE DATOS TRATADOS	7
7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y/O USO DE LOS DATOS PERSONALES.....	7
7.1. Deberes del Responsable y de los Encargados del Tratamiento	8
8. FINALIDAD DE TRATAMIENTO.....	8
8.1 Finalidad del tratamiento de datos personales de proveedores y contratistas.....	8
8.2 Finalidad del tratamiento de datos personales de aspirantes, estudiantes, egresados y acudientes.....	9
8.2.1 Admisiones y matrícula.....	9
8.2.2 Gestión académica	9
8.2.3 Convivencia escolar y disciplina.....	9
8.2.4 Bienestar, salud y emergencias (datos sensibles).....	10

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1
		Página 2 de 16

8.2.5 Comunicaciones institucionales	10
8.2.6 Gestión financiera y cartera	10
8.2.8 Seguridad, control de acceso y videovigilancia	10
8.2.9 Imágenes, audio y video para fines institucionales.....	10
8.3 Finalidad del tratamiento de datos personales de empleados y candidatos	11
9. USO DE LA INFORMACIÓN.....	12
10. AUTORIZACIÓN.....	12
10.3 Autorización para datos sensibles	13
10.4 Videovigilancia	13
10.5 Revocatoria y supresión de datos	13
11. DERECHOS DE LOS TITULARES	14
12. CONSULTAS	14
13. RECLAMOS	14
14. AVISO DE PRIVACIDAD.....	15
15. MODIFICACIONES.....	15
16. CONTÁCTENOS	15
17. VIGENCIA	15

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1
		Página 3 de 16

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

SAET LTDA (en adelante, el “Responsable”), propietaria del establecimiento de comercio denominado INSTITUTO DIVERSIFICADO ALBERT EINSTEIN (en adelante, la “Institución” o el “Instituto”), es una entidad educativa privada dedicada a la prestación del servicio educativo formal en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica, en jornada y modalidad mixta, calendario A, con domicilio en el municipio de Mosquera, Cundinamarca, ubicada en la Calle 2 No. 1-13 Este, e identificada con NIT 800.072.347-0.

De conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012, aplicable al tratamiento de datos personales registrado en bases de datos de entidades públicas o privadas, y en el Decreto 1074 de 2015, que compila la reglamentación del régimen general de protección de datos personales, SAET LTDA actúa como Responsable del Tratamiento respecto de las bases de datos personales sobre las cuales decide directamente la finalidad, el contenido y el uso de la información; y podrá actuar como Encargada del Tratamiento cuando realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un tercero, en los términos de la ley, de los contratos aplicables y de las instrucciones impartidas por el respectivo responsable.

Canales de atención Habeas Data

Los Titulares, sus representantes legales podrán ejercer sus derechos de consulta, actualización, rectificación, supresión y revocatoria de la autorización a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico: gerencia@idaesaet.edu.co
- Dirección para notificaciones: Calle 2 No. 1-13 Este, Mosquera, Cundinamarca
- Teléfono: 3167434335
- Horario de atención: lunes a viernes de 6:45 am a 3:30 pm

La Institución recomienda que las solicitudes incluyan, como mínimo, la identificación del Titular, la descripción clara de la solicitud, los datos de contacto para respuesta y, cuando aplique, los documentos que soporten la petición.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1
		Página 4 de 16

1. OBJETIVO

La presente Política tiene por objeto informar a los Titulares, sus representantes legales y personas autorizadas sobre los lineamientos aplicables al tratamiento de datos personales realizado por la Institución, así como establecer las reglas internas para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, rectificación y supresión de dichos datos, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Política busca garantizar que todo tratamiento de datos personales responda a finalidades legítimas, sea adecuado, pertinente y necesario, y cuente con medidas reforzadas de protección cuando involucre datos sensibles o datos de niños, niñas y adolescentes.

2. ALCANCE

La presente Política será aplicable al tratamiento de la información recolectada por la Institución a través de diversos medios, ya sean físicos o electrónicos, incluyendo, sin limitarse a: formularios de admisión y matrícula; contratos; autorizaciones; registros académicos; plataformas educativas y de gestión escolar; correo institucional; sistemas de facturación y recaudo; archivos físicos; sistemas de control de acceso; videovigilancia; comunicaciones institucionales; bases de datos de talento humano; y demás repositorios o herramientas en los que se recolecten, almacenen, utilicen o administren datos personales.

En virtud de lo anterior, los Titulares deberán leer de manera previa, detallada y cuidadosa el contenido de esta Política, la cual tiene como finalidad brindar una explicación clara y comprensible respecto a: (i) los datos personales recolectados; (ii) el tratamiento que se les dará, incluyendo su recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión/transferencia (cuando aplique) y eventual supresión; y (iii) los procedimientos dispuestos para el ejercicio de los derechos de los Titulares, sus representantes legales y personas autorizadas.

Esta Política se adopta en cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y tiene como propósito garantizar el adecuado manejo de la información conforme a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad, temporalidad y necesidad.

La Política aplicará a todo tipo de tratamiento, manejo, administración y compilación de datos, incluyendo bases de datos físicas y digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte de la Institución. Igualmente, aplicará en aquellos casos en los que la Institución actúe como ENCARGADA del tratamiento por cuenta de un tercero, conforme a contratos o acuerdos.

Esta Política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de todas las personas naturales o jurídicas que intervengan en la administración de datos personales dentro de la Institución, incluyendo trabajadores, docentes, contratistas y terceros que reciban, atiendan y den respuesta directa o indirectamente a peticiones (consultas o reclamos) relacionadas con protección de datos personales.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1
		Página 5 de 16

3. MARCO LEGAL

El tratamiento de datos personales se regirá, entre otras disposiciones aplicables, por las siguientes:

- Constitución Política de Colombia, artículos 15 y 20.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, en lo relativo a la reglamentación del tratamiento de datos personales.
- Ley 1266 de 2008, cuando resulte aplicable a información financiera, crediticia, comercial, de servicios o proveniente de terceros países.
- Lineamientos, guías, jurisprudencia administrativa y decisiones expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio como autoridad nacional de protección de datos personales.
- Cuando exista conflicto aparente entre normas, se aplicará el régimen estatutario de protección de datos personales y el estándar de protección más favorable al Titular, especialmente tratándose de NNA y/o datos sensibles.

En caso de conflicto o duda interpretativa, se aplicará la norma especial de protección de datos personales y el estándar de protección más favorable al Titular, especialmente cuando se trate de datos sensibles o de datos personales de niños, niñas y adolescentes.

4. DEFINICIONES

Para efectos de esta Política, las definiciones se interpretarán conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Se incluyen, entre otras, las siguientes:

- **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular (o su representante legal) para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** comunicación verbal o escrita del Responsable dirigida al Titular, informando la existencia de políticas de tratamiento, la forma de acceder a ellas y las finalidades del tratamiento.
- **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato sensible:** aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los datos 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, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **Encargado del tratamiento:** persona natural o jurídica que realice el tratamiento de datos por cuenta del Responsable.
- **Responsable del tratamiento:** persona natural o jurídica que decida sobre la base de datos y/o el tratamiento.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1
		Página 6 de 16

- **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento; incluye estudiantes, acudientes, aspirantes, egresados, empleados, proveedores, visitantes.
- **Tratamiento:** cualquier operación sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión o supresión.
- **Transmisión:** comunicación de datos a un Encargado para que trate datos por cuenta del Responsable.
- **Transferencia:** envío o entrega de datos a otro Responsable (en Colombia o exterior).
- **Consulta:** solicitud del Titular o autorizado para acceder a información que repose en una base de datos.
- **Reclamo:** solicitud del Titular para corregir, actualizar, suprimir datos o alegar incumplimientos.

5. PRINCIPIOS

La Política de tratamiento de datos de la Institución se orientará de forma armónica e integral bajo los siguientes principios:

5.1 Legalidad

El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones aplicables.

5.2 Finalidad

El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. El Titular y/o su representante legal debe ser informado de manera clara, suficiente y previa sobre la finalidad de la información suministrada.

5.3 Libertad

El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular o su representante legal, salvo casos de mandato legal o judicial. Los datos personales no pueden ser obtenidos o divulgados sin autorización cuando esta sea requerida.

5.4 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 o que induzcan a error.

5.5 Transparencia

Se garantiza el derecho del Titular a obtener, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.

5.6 Acceso y circulación restringida

Solo las personas autorizadas por el Titular/representante legal o por la ley pueden acceder a los datos. Los datos privados, semiprivados y/o sensibles no deben estar disponibles en Internet u otros medios masivos, salvo acceso técnicamente controlable.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1
		Página 7 de 16

5.7 Seguridad

Se adoptarán medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

5.8 Confidencialidad

Quienes intervienen en el tratamiento de datos personales están obligados a garantizar reserva de la información, incluso después de finalizada su relación con la Institución, salvo entrega autorizada por ley.

5.9 Temporalidad

Los datos se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir finalidades, atendiendo obligaciones administrativas, contables, fiscales, jurídicas e históricas, y luego se procederá a su supresión o anonimización cuando proceda.

5.10 Necesidad

Los datos tratados deben ser estrictamente necesarios y pertinentes para el cumplimiento de las finalidades perseguidas.

6. CATEGORÍAS DE DATOS TRATADOS

- Identificación y contacto: nombres, documento, dirección, teléfonos, correo, firma y datos de representantes.
- Datos familiares y de relación con el estudiante: parentesco, custodia, autorizaciones de retiro y contactos de emergencia.
- Datos académicos y de convivencia: matrícula, evaluaciones, notas, asistencia, observaciones, apoyos y antecedentes escolares pertinentes.
- Datos sensibles: salud, discapacidad, información psicosocial, imágenes, voz y, únicamente cuando exista necesidad legítima, datos biométricos.
- Datos financieros y crediticios del responsable financiero adulto: información de facturación, pagos, cartera, capacidad de pago e historial financiero, crediticio, comercial y de servicios consultado a operadores autorizados.
- Datos laborales, contractuales, contables, tributarios, de seguridad, acceso, videovigilancia y uso de sistemas.

7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO Y/O USO DE LOS DATOS PERSONALES

La persona jurídica responsable del tratamiento de los datos personales y de las bases de datos en las cuales se encuentran incorporados es **SAET LTDA**, identificada con NIT 800.072.347-0, con domicilio en Mosquera, Cundinamarca, en la dirección Calle 2 No. 1-13 Este. La operación educativa se desarrolla a través del establecimiento de comercio denominado **INSTITUTO DIVERSIFICADO ALBERT EINSTEIN**.

La Institución designará internamente el área, dependencia o cargo encargado de coordinar la implementación de la presente Política, gestionar las consultas y reclamos de los Titulares,

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1
		Página 8 de 16

articular la atención de incidentes relacionados con datos personales y velar por el cumplimiento de los deberes legales y contractuales en materia de protección de datos personales.

7.1. Deberes del Responsable y de los Encargados del Tratamiento

La Institución, en calidad de Responsable del Tratamiento, y los terceros que actúen como Encargados por cuenta suya, cumplirán, según corresponda, los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la autorización otorgada por el Titular o por su representante legal cuando esta sea exigible.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por 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) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- f) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares dentro de los términos legales.
- g) Adoptar manuales, procedimientos y medidas internas para asegurar el cumplimiento de la presente Política y de la normativa aplicable.
- h) Exigir a los Encargados del Tratamiento el cumplimiento de las condiciones de seguridad, confidencialidad y uso restringido de la información.
- i) Informar a la autoridad competente cuando sea procedente y atender sus requerimientos.
- j) Cumplir las instrucciones y requerimientos impartidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. FINALIDAD DE TRATAMIENTO

La Institución realizará el tratamiento de datos personales de proveedores y contratistas, aspirantes, estudiantes, acudientes, egresados, empleados, candidatos, visitantes y demás Titulares, para finalidades legítimas, específicas, informadas y acordes con su actividad educativa, administrativa y laboral. Dicho tratamiento podrá comprender la recolección, almacenamiento, organización, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, rectificación y supresión de datos personales, cuando ello proceda, con fundamento en la autorización del Titular cuando esta sea exigible, o en una obligación legal, contractual o judicial que habilite el tratamiento.

8.1 Finalidad del tratamiento de datos personales de proveedores y contratistas

La Institución recolecta, almacena y usa los datos personales de proveedores y contratistas con el fin de mantener un contacto directo, gestionar procesos de compras, contratación y pagos, y asegurar el cumplimiento normativo y contractual. Las finalidades incluyen, sin limitarse a:

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1
		Página 9 de 16

- **Gestión contractual y precontractual:** evaluación, selección, contratación, administración y terminación de relaciones con proveedores, contratistas y aliados.
- **Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales:** contables, fiscales, comerciales, laborales (si aplica), y atención de requerimientos de autoridades.
- **Gestión administrativa y financiera:** pagos, facturación, auditorías internas y externas, conciliaciones, control financiero y gestión de cartera con proveedores.
- **Control de calidad y trazabilidad:** verificación de estándares de calidad de bienes/servicios y registros para trazabilidad y mejora continua.
- **Seguridad y acceso:** control de ingreso a instalaciones y registro de visitantes/proveedores.
- **Comunicación y atención:** canales para solicitudes, actualizaciones contractuales, notificaciones y gestión de incidencias.
- Gestión de riesgos y cumplimiento: verificación de listas y controles anticorrupción y LA/FT cuando sea aplicable por política interna o exigencia contractual.

8.2 Finalidad del tratamiento de datos personales de aspirantes, estudiantes, egresados y acudientes

La Institución recolecta, almacena y usa datos personales de aspirantes, estudiantes (incluidos NNA), egresados y acudientes para desarrollar su misión educativa, garantizar la seguridad y bienestar de la comunidad educativa y cumplir obligaciones legales. Las finalidades podrán incluir, sin limitarse a:

8.2.1 Admisiones y matrícula

- Gestionar el proceso de admisión, entrevistas, pruebas, listas de espera y decisión de ingreso.
- Formalizar matrícula y renovaciones; administrar información del estudiante y del acudiente responsable.
- Verificar identidad, parentesco, custodia, permisos de recogida y autorizaciones de salida/retiro.

8.2.2 Gestión académica

- Administrar historia académica, notas, evaluaciones, boletines, actas, constancias, certificados y comunicaciones con padres/acudientes.
- Operar plataformas de gestión escolar y aprendizaje, correo institucional, bibliotecas, carnets y servicios educativos complementarios.
- Gestionar actividades extracurriculares, clubes, eventos académicos, ferias y salidas pedagógicas, incluyendo seguros y logística cuando aplique.

8.2.3 Convivencia escolar y disciplina

- Aplicar el manual de convivencia y procedimientos institucionales, incluyendo citaciones, comités, registros y medidas pedagógicas.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1
		Página 10 de 16

- Gestionar mediación, seguimiento y reportes relacionados con convivencia, en condiciones de acceso restringido.

8.2.4 Bienestar, salud y emergencias (datos sensibles)

- Gestionar información necesaria para atención de emergencias (alergias, condiciones médicas relevantes, contactos, autorizaciones).
- Apoyo psicosocial u orientación escolar cuando sea necesario; implementar ajustes razonables o apoyos pedagógicos, con salvaguardas reforzadas.
- Reportar a autoridades o entidades competentes cuando exista deber legal y se cumplan requisitos aplicables.

8.2.5 Comunicaciones institucionales

- Enviar circulares, citaciones, recordatorios, información de calendarios, pagos, eventos y comunicaciones asociadas a la relación educativa.
- Atender solicitudes de información académica o administrativa presentadas por Titulares o representantes.

8.2.6 Gestión financiera y cartera

- Facturación, recaudo, conciliaciones, devoluciones, control de pagos, acuerdos de pago y gestión de cartera.
- Cumplimiento de obligaciones contables y tributarias y conservación de soportes.

8.2.7 Gestión del riesgo crediticio y consulta a centrales de información financiera

- Consultar, verificar, actualizar, reportar y tratar la información financiera, crediticia, comercial y de servicios del responsable financiero del estudiante ante centrales de información legalmente constituidas, cuando ello sea procedente conforme a la Ley 1266 de 2008, exista autorización del Titular o una habilitación legal, con el fin de evaluar la capacidad de pago, administrar el riesgo crediticio y gestionar el recaudo de las obligaciones económicas.

8.2.8 Seguridad, control de acceso y videovigilancia

- Controlar acceso a instalaciones, gestionar registros de visitantes, autorizaciones de ingreso y retiro de estudiantes.
- Videovigilancia para seguridad de personas e infraestructura, prevención y gestión de incidentes, y atención a requerimientos de autoridades competentes.

8.2.9 Imágenes, audio y video para fines institucionales

- Carnetización, registro interno de eventos y evidencias pedagógicas.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1
		Página 11 de 16

- La divulgación de imágenes, audio o video de estudiantes en página web, redes sociales, boletines, piezas publicitarias o demás medios institucionales requerirá autorización previa, expresa y específica del representante legal del niño, niña o adolescente y, cuando corresponda, se valorará el derecho del menor a ser escuchado de acuerdo con su madurez y capacidad de comprensión.

8.2.10 Egresados

- Expedir certificados, constancias, duplicados, y mantener registros históricos de títulos y trayectoria académica conforme a obligaciones legales y administrativas.
- Invitar a actividades de egresados y comunicaciones institucionales, cuando exista autorización o base legal aplicable.

8.3 Finalidad del tratamiento de datos personales de empleados y candidatos

La Institución recolecta, almacena y usa los datos personales de empleados, docentes, directivos y candidatos con el fin de adelantar procesos de selección y administrar la relación laboral, incluyendo obligaciones de seguridad social y SG-SST. Las finalidades incluyen, sin limitarse a:

- Gestión de selección y vinculación: evaluación de idoneidad, competencias, referencias y antecedentes conforme a la ley.
- Ejecución de la relación laboral: afiliaciones, nómina, beneficios, control de asistencia, evaluaciones de desempeño, formación docente y gestión del talento humano.
- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales: requerimientos de autoridades y deberes de archivo y retención.
- SG-SST: programas orientados a proteger salud e integridad del trabajador y cumplimiento de normativa aplicable.
- Seguridad física y tecnológica: control de acceso a instalaciones y a sistemas, redes y plataformas institucionales.
- Comunicaciones internas y clima organizacional: encuestas, bienestar, programas institucionales.
- Relaciones postcontractuales: certificados laborales, referencias, atención de reclamaciones y registros históricos.
- Prevención del fraude y cumplimiento: verificación de antecedentes cuando sea requerido y aplicación de políticas de ética y cumplimiento.

En el marco laboral, la Institución podrá recolectar datos sensibles cuando sea estrictamente necesario (por ejemplo, salud ocupacional/SG-SST), caso en el cual se obtendrá la autorización correspondiente y se aplicarán salvaguardas reforzadas.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1
		Página 12 de 16

9. USO DE LA INFORMACIÓN

La Institución no venderá, cederá ni comercializará datos personales para fines no autorizados por los Titulares o no permitidos por la ley. La información personal será utilizada exclusivamente para las finalidades descritas en la presente Política, en las autorizaciones específicas y en los eventos previstos por la normativa aplicable.

La Institución podrá compartir datos personales con terceros que actúen como Encargados del Tratamiento, dentro o fuera del territorio nacional, para la prestación de servicios tales como plataformas educativas, almacenamiento en la nube, facturación, mensajería, soporte tecnológico, seguridad, archivo o custodia documental, siempre bajo instrucciones del Responsable y mediante acuerdos o cláusulas que garanticen confidencialidad, seguridad, uso restringido de la información y cumplimiento del régimen colombiano de protección de datos personales.

9.1 Reorganizaciones institucionales o societarias

En caso de reorganización, fusión, cesión de activos, cambio de control o cualquier operación societaria o institucional que implique transferencia de bases de datos personales, la Institución garantizará el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y la continuidad de las medidas de seguridad, confidencialidad y respeto de los derechos de los Titulares.

10. AUTORIZACIÓN

Cuando la autorización sea exigible, la Institución obtendrá del Titular o de su representante legal una autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de sus datos personales. Dicha autorización podrá recaudarse por medios físicos, electrónicos, mensajes de datos, formularios, grabaciones, documentos digitales, sitios web, plataformas institucionales o mediante cualquier mecanismo idóneo que permita su consulta posterior.

La autorización comprenderá, según el caso, la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización y supresión de datos personales, conforme a las finalidades informadas al Titular y a lo previsto en la presente Política.

La Institución conservará prueba de la autorización otorgada cuando esta sea requerida por la ley.

10.1 Eventos en los que no se requiere autorización

La autorización del Titular no será necesaria cuando el tratamiento de datos personales se encuentre habilitado por la ley, en particular en los eventos previstos en la normativa aplicable, tales como: (i) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; (ii) datos de naturaleza pública; (iii) casos de urgencia médica o sanitaria; (iv) tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos, siempre que se adopten las medidas correspondientes; y (v) los demás casos expresamente exceptuados por la legislación vigente.

10.2. Autorización para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1
		Página 13 de 16

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se realizará de manera excepcional y reforzada, asegurando en todos los casos el respeto de su interés superior y de sus derechos fundamentales. Cuando la autorización sea exigible, esta será otorgada por el representante legal del menor de edad, previo ejercicio del derecho del niño, niña o adolescente a ser escuchado, de conformidad con su nivel de madurez, autonomía y capacidad para comprender el asunto.

La Institución velará porque el tratamiento de esta información responda a finalidades legítimas, necesarias, proporcionales y acordes con la actividad educativa, evitando usos que resulten excesivos o incompatibles con la protección reforzada que les reconoce la ley.

10.3 Autorización para datos sensibles

La Institución podrá tratar datos sensibles únicamente cuando ello sea estrictamente necesario y exista una finalidad legítima, específica y proporcional, especialmente en asuntos relacionados con salud, emergencias, bienestar estudiantil, apoyos pedagógicos, seguridad y salud en el trabajo, o control de acceso mediante mecanismos biométricos, cuando estos existan.

En todo caso, la Institución informará al Titular o a su representante legal que se trata de datos sensibles y que no está obligado a autorizar su tratamiento, salvo cuando exista deber legal o resulte indispensable en los eventos permitidos por la normativa vigente. El acceso a estos datos estará restringido al personal estrictamente autorizado y sujeto a deber de confidencialidad.

10.4 Videovigilancia

La Institución podrá utilizar sistemas de videovigilancia con fines de seguridad de las personas, protección de bienes e instalaciones, control de acceso, prevención y gestión de incidentes y atención de requerimientos de autoridades competentes. La existencia de estos mecanismos será informada mediante avisos visibles en las zonas vigiladas, de conformidad con las reglas aplicables sobre información al Titular.

Las imágenes serán tratadas con acceso restringido y conservadas únicamente por el tiempo necesario y razonable para cumplir la finalidad que justifica su recolección, sin perjuicio de su conservación por un término superior cuando exista una situación de seguridad, una actuación disciplinaria, administrativa o judicial, o un requerimiento de autoridad competente.

10.5 Revocatoria y supresión de datos

El Titular o su representante legal podrá solicitar la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales cuando ello sea procedente, de conformidad con la ley. La solicitud no procederá cuando exista un deber legal o contractual que obligue a la Institución a conservar la información, o cuando la permanencia del dato resulte necesaria para el cumplimiento de obligaciones académicas, administrativas, contables, laborales, de archivo, conservación documental o atención de requerimientos de autoridad competente.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1
		Página 14 de 16

11. DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Titular de los datos personales, o su representante legal cuando corresponda, tiene derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, cuando esta sea exigible.
- Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- Presentar consultas y reclamos ante la Institución en relación con el tratamiento de sus datos personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando ello proceda.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento.
- Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Institución, cuando ello sea legalmente procedente.

12. CONSULTAS

El Titular, su representante legal, o quien esté debidamente autorizado podrá consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de la Institución. La consulta deberá presentarse por los canales de atención de Habeas Data indicados en esta Política, con la identificación del solicitante y la información necesaria para tramitarla.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado antes de su vencimiento los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

13. RECLAMOS

- El Titular, su representante legal, o apoderado que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes previstos en la ley, podrá presentar reclamo ante la Institución por los canales de atención de Habeas Data señalados en esta Política.
- El reclamo deberá contener, como mínimo: (i) la identificación del Titular y del reclamante, si actúa en representación; (ii) la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo; (iii) la dirección física o electrónica para notificaciones; y (iv) los documentos que se quieran hacer valer.
- Si el reclamo se encuentra incompleto, la Institución requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- 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 atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1
		Página 15 de 16

14. AVISO DE PRIVACIDAD

Cuando no sea posible poner a disposición del Titular la presente Política de Tratamiento de Datos Personales de manera inmediata al momento de la recolección, la Institución informará por medio de aviso de privacidad la existencia de esta Política, la forma de acceder a ella, la identidad del Responsable y las finalidades del tratamiento.

15. MODIFICACIONES

La presente Política podrá ser modificada o actualizada por cambios normativos, decisiones institucionales, ajustes operativos o variaciones en las finalidades o condiciones del tratamiento. Toda modificación sustancial será informada oportunamente a los Titulares a través de los medios físicos o electrónicos que resulten idóneos, antes de su implementación cuando ello sea exigible.

16. CONTÁCTENOS

Para consultas, reclamos, solicitudes de actualización, rectificación, supresión, revocatoria de autorización o cualquier inquietud relacionada con la presente Política, los Titulares podrán comunicarse a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico: gerencia@idaesaet.edu.co
- Dirección para notificaciones: Calle 2 No. 1-13 Este, Mosquera, Cundinamarca
- Teléfono: 3167434335
- Horario de atención: lunes a viernes de 6:45 am a 3:30 pm

Las solicitudes serán tramitadas conforme a los términos previstos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables.

17. VIGENCIA

La presente Política rige a partir del treinta (30) de Julio del año 2026 y permanecerá vigente mientras subsista la finalidad para la cual fueron recolectados los datos personales o mientras exista obligación legal o contractual de conservarlos. La Institución podrá actualizarla en cualquier momento, de conformidad con lo previsto en esta Política y en la normativa aplicable.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1
		Página 16 de 16

1. CONTROL DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Franco Abogados Asociados, para SAET Ltda. Cargo: Asesor jurídico. Fecha: 30-07-26	David G. Castellanos Gerente.	David G. Castellanos Gerente.