

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
---	---	---

Versión 1

1. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- **Nombre:** INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI
- **NIT:** 800.194.534-5
- **Dirección:** CARRERA 62 N° 2-28 SEDE CENTRAL
- **Correo Electrónico:** ie.politecnicomunicipalcali@cali.edu.co
- **Página Web:** www.politecnicomunicipalcali.edu.co

2. MARCO LEGAL

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales se elabora en cumplimiento de:

- **Artículo 15 y 20** de la Constitución Política de Colombia.
- **Ley 1581 de 2012** (Ley de Protección de Datos Personales).
- **Decreto 1377 de 2013 y Decreto 1074 de 2015.**
- Sentencias de la Corte Constitucional en materia de protección de datos de niños, niñas y adolescentes.
- **Resolución 1519 de 2020** (el Artículo 6 adopta los anexos y el **Anexo 3** establece las *Condiciones técnicas y de seguridad digital*)

3. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA), FUNCIONARIOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EXTERNOS

En virtud de la naturaleza educativa de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI, la institución recolecta y trata datos de menores de edad, funcionarios y personal externo.

- **Interés Superior:** El tratamiento de datos de NNA responderá y respetará de manera prevalente el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y sus derechos fundamentales.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
---	---	---

Versión 1

- **Autorización:** La autorización para el tratamiento de los datos del menor será otorgada expresamente por sus representantes legales (padres de familia o acudientes), previo ejercicio del derecho del menor a ser escuchado.
- **Datos Sensibles:** La recolección de datos sensibles (historias académicas, informes de psicororientadores, fotos o videos) es de carácter opcional. No se condicionará ninguna actividad académica al suministro de datos sensibles, salvo que sean estrictamente necesarios para la seguridad o salud del estudiante.
- **Datos de funcionarios:** Los datos que posee la institución se salvaguardan a través de los siguientes mecanismos: De conformidad con la Ley 1712 de 2014, la información relativa a la vinculación, directorio de servidores públicos, asignación salarial, perfil profesional y la contratación pública adelantada por la Institución Educativa es de naturaleza pública la cual es regulada y administrada por el ente territorial, salvo la información reservada o clasificada que afecte el derecho a la intimidad, salud o seguridad de los titulares.

Los datos recopilados en los procesos de selección, nombramiento, inducción, ejecución y retiro laboral serán tratados para:

1. **Gestión de la vinculación laboral:** Vinculación al sistema de administración de personal (plataformas de la Secretaría de Educación como *HUMANO*, *SIGEP*, entre otras).
2. **Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral:** Reporte ante EPS, ARL, Fondos de Pensión y Cesantías, y Cajas de Compensación Familiar.
3. **Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** Registro de exámenes médicos, periódicos, reporte de accidentes de trabajo y seguimiento epidemiológico.
4. **Evaluación y Carrera Docente/Administrativa:** Procesos de Evaluación del Desempeño Docente (EDD), seguimiento a planes de aula, capacitaciones y estímulos.
5. **Control disciplinario y legal:** Procesos de investigación disciplinaria interna o requerimientos de organismos de control (Secretaría de Educación, Procuraduría, Contraloría, Personería, Fiscalía).

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
--	---	---

Versión 1

- **Datos de Proveedores, Contratistas y Sus Empleados:**

Los datos recopilados durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual serán tratados para:

1. **Gestión contractual y selección:** Verificación de idoneidad, experiencia, antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales (Contraloría, Procuraduría, Policía, RNMC).
2. **Publicidad en Plataformas de Contratación Estatal:** Reporte e ingreso de información contractual en el **SECOP (I o II)**, Fondo de Servicios Educativos (FSE) y herramientas de rendición de cuentas (SIA Observa / CGR).
3. **Gestión Financiera y Contable:** Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registro Presupuestal (RP), liquidación de contratos, retenciones tributarias ante la DIAN/Hacienda Municipal y pagos.
4. **Ingreso y Seguridad a las Instalaciones:** Control de acceso de personal externo, mantenimiento y monitoreo mediante cámaras de videovigilancia.

4. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Los datos personales recolectados de estudiantes, padres de familia, acudientes, docentes, egresados y contratistas serán utilizados para las siguientes finalidades:

1. **Gestión Académica:** seguimiento académico, evaluaciones.
2. **Orientación Psicosocial:** Seguimiento al estado de salud psicológica, reporte de emergencias y acompañamiento psicológico o psico orientador, tratamiento de procesos de salud asociados al servicio educativo.
3. **Gestión Administrativa y Financiera:** Procesos de admisión, matrícula, expedición de certificados, boletines y títulos. Procesos de Contratación y relación con proveedores.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
--	---	---

Versión 1

4. **Comunicaciones Institucionales:** Envío de circulares, citaciones, notificaciones a través de correo electrónico, plataformas académicas.
5. **Seguridad y Videovigilancia:** Garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones del colegio mediante sistemas de cámaras de monitoreo.
6. **Uso de Imagen Institucional:** Publicación de fotografías y videos de eventos académicos, culturales o deportivos en la página web, redes sociales institucionales o anuarios del colegio (previa autorización expresa).

5. DIRECTRICES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Gestión del Hosting y Proveedores:

- El proveedor externo del hosting garantiza acuerdos de nivel de servicio (SLA) con una disponibilidad mínima del 99.9% (cobertura 7/24 los 365 días del año).
- Se exige al proveedor hosting la implementación de un Firewall de Aplicación Web (WAF), antivirus en servidor web y sistemas de prevención de ataques DDoS, SQL Injection y Cross-Site Scripting (XSS).

2. Gestión del Software y Control de Accesos:

- Ocultar y restringir URLs de acceso al panel administrativo del CMS (WordPress).
- Implementar autenticación con contraseñas fuertes, asignación estricta de roles/privilegios (principio de mínimo privilegio) y bloqueo contra ataques de fuerza bruta mediante Captchas accesibles.
- Mantener actualizados en todo momento el CMS, plantilla base, plugins y entornos PHP.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
---	---	---

Versión 1

- Designar solo una persona (contratista) para que administre la pagina web, el cual mantiene en su contrato una clausula de confidencialidad con el fin de no revelar las cuentas, contraseñas y demás asociadas con al seguridad de la información depositada en la pagina web.

3. Copias de Seguridad y Contingencia

- Se generan respaldos automatizados (backups) diarios de la base de datos y semanales de los archivos del sitio web, almacenados en una ubicación externa al hosting principal.
- Todo incidente de seguridad confirmado (malware, indisponibilidad no programada o alteración no autorizada de contenidos) siempre se reporta al equipo directivo y al administrador del hosting.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de la información (o sus representantes legales en caso de menores de edad) tienen derecho a:

- **Conocer, actualizar y rectificar** sus datos personales frente al colegio.
- **Solicitar prueba** de la autorización otorgada.
- **Ser informados** sobre el uso que se le ha dado a sus datos personales.
- **Revocar la autorización** y/o solicitar la supresión del dato cuando no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Presentar quejas** ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por infracciones a la Ley 1581 de 2012.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLITÉCNICO MUNICIPAL DE CALI POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	 INSTITUCIÓN EDUCATIVA POLITÉCNICO MUNICIPAL ENITAR UT VINCAM
--	---	---

Versión 1

Para presentar consultas, reclamos o solicitudes de actualización y supresión de datos, los titulares o sus representantes pueden enviar una comunicación escrita a través de los siguientes canales:

- **Correspondencia física:** Dirección Sede Central Carrera 62 No.2 – 28. Barrio Pampalinda.
- **Correo electrónico:** ie.politecnicomunicipalcali@cali.edu.co.

Plazos de respuesta:

- **Consultas:** Serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo.
- **Reclamos o Solicitudes de Supresión/Rectificación:** Serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

7. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir del **1 de ENERO de 2020**. Las bases de datos se mantendrán vigentes durante el tiempo que sea necesario para cumplir con las finalidades descritas y atender las obligaciones legales o reglamentarias del sector educativo.

Cualquier cambio sustancial en esta política será comunicado oportunamente a través de nuestro sitio web <https://iepolitecnicomunicipalcali.edu.co/> y por los medios de comunicación institucional habituales.