

	SST-008 POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
	Versión 0	Fecha de publicación: 23/09/2026

1. Introducción

El Colegio Liceo Musical Santa Cecilia reconoce la importancia de la privacidad y la protección de los datos personales de estudiantes, padres de familia, acudientes, docentes, administrativos y terceros. En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, esta política establece los lineamientos para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transmisión, transferencia y supresión de la información personal, de conformidad con la legislación colombiana vigente.

2. Objetivo

Garantizar el adecuado manejo de los datos personales recolectados, almacenados, usados, transmitidos y suprimidos, asegurando los derechos de los titulares y el cumplimiento de las obligaciones legales.

3. Alcance

Aplica a toda la información personal que el colegio recolecta en procesos de admisión, matrícula, evaluación académica, actividades culturales, deportivas y administrativas.

4. Principios del Tratamiento

- Licitud y lealtad: Todo tratamiento se realiza con autorización previa, expresa e informada.
- Finalidad: Los datos se usan únicamente para fines académicos, administrativos y legales.
- Proporcionalidad: Se recolecta solo la información estrictamente necesaria.
- Calidad: Los datos deben ser veraces, completos y actualizados.
- Seguridad: Se implementan medidas técnicas y organizativas para evitar pérdida, acceso no autorizado o filtración.
- Transparencia: Los titulares pueden conocer en todo momento cómo se usan sus datos.
- Confidencialidad: Solo acceden las personas autorizadas.

5. Datos Sensibles y de Menores

El colegio protege especialmente los datos sensibles, entre ellos información de salud, datos biométricos, orientación religiosa, fotografías, grabaciones de audio y video, así como los datos de niños, niñas y adolescentes. Su tratamiento se realizará únicamente cuando sea necesario para una finalidad legítima, garantizando el interés superior del menor, el respeto de sus derechos fundamentales y, cuando corresponda, su derecho a ser escuchado. Salvo las excepciones legales, se solicitará autorización previa del padre, madre, acudiente o representante legal y se informará que el suministro de datos sensibles es facultativo. Las imágenes o grabaciones para difusión institucional requerirán una autorización específica y podrán ser revocadas para usos futuros.

	SST-008 POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
	Versión 0	Fecha de publicación: 23/09/2026

6. Derechos de los Titulares

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Ser informado sobre el uso de sus datos.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos cuando no se respeten los principios.

7. Procedimiento para Ejercer Derechos

Las consultas y reclamos deberán presentarse por escrito al correo institucional **vicerrectoria@liceosantacecilia.edu.co** o en la oficina de rectoría, indicando la identificación del titular o de su representante, los hechos que sustentan la solicitud, la dirección de notificación y los documentos pertinentes. Las consultas serán atendidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción; si no fuera posible, se informará el motivo de la demora y la nueva fecha de respuesta, que no superará cinco (5) días hábiles adicionales. Los reclamos serán atendidos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes; cuando no sea posible, se informará la causa y la nueva fecha, que no superará ocho (8) días hábiles adicionales. Si la solicitud está incompleta, se requerirá su subsanación conforme a la normativa aplicable. El titular podrá acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante el colegio.

8. Conservación y Supresión

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades informadas y las obligaciones académicas, contractuales, contables, fiscales, laborales, de archivo y de defensa jurídica aplicables. Cumplida la finalidad y vencidos los plazos legales, serán suprimidos, anonimizados o sometidos a acceso restringido, según corresponda. La eliminación se realizará mediante procedimientos seguros y la solicitud de supresión no procederá cuando exista un deber legal o contractual de conservar la información.

9. Categorías de Datos Tratados

El colegio podrá tratar datos de identificación y contacto; información académica, disciplinaria y de convivencia; datos de matrícula y facturación; información laboral y contractual; registros de ingreso; imágenes, audio y video obtenidos en actividades institucionales o mediante sistemas de videovigilancia; y datos sensibles necesarios para la atención educativa, la protección de la comunidad y el cumplimiento de obligaciones legales. La recolección se limitará a los datos pertinentes para cada finalidad.

	SST-008 POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
	Versión 0	Fecha de publicación: 23/09/2026

10. Finalidades del Tratamiento

Los datos personales podrán utilizarse para gestionar admisiones, matrículas, procesos académicos, evaluaciones, convivencia escolar, orientación y bienestar estudiantil; comunicarse con estudiantes, familias y acudientes; atender emergencias y proteger la seguridad; organizar actividades pedagógicas, artísticas, musicales, culturales y deportivas; administrar pagos, cartera, proveedores y contratos; gestionar talento humano; cumplir obligaciones legales y requerimientos de autoridades; elaborar estadísticas y evaluaciones institucionales; y divulgar actividades del colegio mediante canales autorizados, respetando especialmente los derechos de niños, niñas y adolescentes.

11. Autorización y Datos de Terceros

Salvo las excepciones legales, el tratamiento requerirá autorización previa, expresa e informada del titular o de su representante legal, obtenida por medios físicos, electrónicos o por conductas inequívocas y conservada como prueba. La entrega de datos sensibles es facultativa, excepto cuando sean indispensables para proteger la vida, la salud o el interés superior del estudiante. Quien suministre información de otra persona declara que cuenta con autorización suficiente para hacerlo y que la información entregada es veraz y actualizada.

12. Circulación, Transmisión y Transferencia de Datos

El colegio no venderá datos personales. Podrá compartirllos únicamente con encargados, proveedores tecnológicos, aseguradoras, entidades educativas, autoridades u otros terceros cuando sea necesario para las finalidades autorizadas, exista deber legal o medie orden competente. En esos casos exigirá obligaciones de confidencialidad, seguridad, uso limitado y devolución o supresión de la información. Las transmisiones o transferencias nacionales e internacionales se realizarán con las garantías y autorizaciones exigidas por la legislación colombiana.

13. Seguridad de la Información y Canales Digitales

El colegio adoptará medidas administrativas, humanas y técnicas razonables para prevenir la pérdida, alteración, consulta, uso o acceso no autorizado a los datos personales. El acceso se limitará al personal y a los proveedores que lo requieran para sus funciones. Los integrantes de la comunidad educativa deberán proteger sus credenciales de acceso y reportar de inmediato cualquier pérdida, divulgación, acceso indebido o sospecha de incidente al canal institucional de protección de datos. El colegio documentará, evaluará, contendrá y corregirá los incidentes y efectuará las comunicaciones a titulares o autoridades cuando la normativa lo exija. Cuando utilice sitio web, plataformas educativas, formularios electrónicos, videovigilancia, cookies u otras tecnologías de seguimiento, informará su finalidad y aplicará los mecanismos de autorización o configuración exigibles.

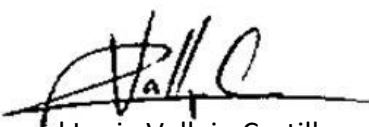
	SST-008 POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
	Versión 0	Fecha de publicación: 23/09/2026

14. Responsable del Tratamiento

El responsable es el Colegio Liceo Musical Santa Cecilia, con domicilio en Ibagué, Tolima.

15. Vigencia

La presente política entra en vigor a partir de su aprobación y divulgación y se actualizará conforme a cambios normativos o institucionales.



Raquel Lucia Vallejo Castillo
Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/09/2026	Creación del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Maria Camila Rodriguez ASEMUNCOL SAS	Linda Ramírez Administrador Grupo Santa Cecilia	Raquel Vallejo Vicerrectora Grupo Santa Cecilia