



EL BOSQUE BILINGUAL SCHOOL

Nit. 901.619.678-1

Aprobación Oficial

Resolución N°. 829 del 26-12-24

Secretaría de Educación

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS 2026

1. Objetivo

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales e Información tiene como objetivo implementar las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013, en lo que se refiere exclusivamente a las bases de datos, archivos e información que contengan datos personales susceptibles de tratamiento y explica cómo el bosque bilingual school, recolecta, almacena, usa, circula y trata información que usted nos provee a través de distintos medios, en razón de la actividad educativa y de la gestión administrativa que desarrolla.

La presente Política de tratamiento de datos es aplicable para todas las dependencias de las instituciones y la comunidad educativa en general, de conformidad con la normatividad vigente en Colombia.

DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Razón social: EL BOSQUE BILINGUAL SCHOOL.

NIT: 901.619.678-1

Dirección: Calle 2 # 1-61 Mosquera

Correo electrónico: secretaria@elbosquebilingualschool.edu.co

Teléfono: (+571) 8299055

2. Definiciones

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.



EL BOSQUE BILINGUAL SCHOOL

Nit. 901.619.678-1

Aprobación Oficial

Resolución N°. 829 del 26-12-24

Secretaría de Educación

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS 2026

3. Alcance

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados y cubren todos los aspectos administrativos, organizacionales, comerciales y de control, que deben ser cumplidos por la dirección, personal administrativo, operativo, contratistas, proveedores y terceros que laboren o tengan relación directa con la institución, quienes deben observar y respetar estas políticas tanto en el cumplimiento de sus labores como en la ejecución de sus contratos de servicios y en el desarrollo de cualquier relación con el Colegio. En el caso de contratistas y proveedores se regulará contractualmente la relación entre éstos y la institución, conforme a las directrices que se establecerán mediante el presente documento, con el fin de sujetarlos al cumplimiento de lo establecido en el mismo.

Para los titulares de la información personal, estas políticas servirán de guía en el momento de ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, incluir, ocultar y suprimir la información personal, que de estos se haya recolectado por el Colegio.

El incumplimiento de estas políticas generará sanciones de tipo laboral y civil para los obligados a su cumplimiento, sin perjuicio de las sanciones penales correspondientes por violación de datos personales, tipificada como delito por la Ley 1273 de 2009 y el Código Penal Colombiano.

4. Responsable del tratamiento de datos personales

EL BOSQUE BILINGUAL SCHOOL, identificado con NIT 901.619.678-1, domiciliado en la Calle 2 No. 1 -61 en la ciudad de Mosquera, Tel. 8299055, expide las presentes políticas de tratamiento de información personal, en cumplimiento de la Constitución y la Ley 1581 de 2012, así como su Decreto reglamentario 1377 de 2013; de acuerdo con los diversos procesos que se manejan con estudiantes, padres de familia, empleados, proveedores y visitantes de la institución, ostentando la calidad de responsable del Tratamiento de los datos personales.

5. Deberes del colegio como responsable del tratamiento

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en 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. Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.



EL BOSQUE BILINGUAL SCHOOL

Nit. 901.619.678-1

Aprobación Oficial

Resolución N°. 829 del 26-12-24

Secretaría de Educación

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS 2026

- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos del Titular. Además, adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo establecido.
- i. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular y, exigir a los Encargados del Tratamiento lo mismo.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos acordados.
- k. Informar a los Encargados del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- m. Informar a la autoridad de protección de datos del colegio, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- n. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

6. Tratamiento y finalidad de los datos personales

El colegio ha definido los datos que administra, entre ellos los de identificación, contacto, académicos y de salud, así como las actividades que desarrolla con dichos datos, en particular en su recepción, conservación, disposición y administración para los fines propios de la gestión educativa y administrativa.

El colegio, en desarrollo de su actividad, recolecta y administra principalmente información personal sobre sus alumnos, potenciales alumnos y su grupo familiar. Esta información es indispensable para la adecuada prestación de los servicios de educación, y por ello quienes quieran acceder a estos servicios deben suministrarla. Por consiguiente, administra información de niños y adolescentes, cuyo tratamiento se sujeta a los principios, parámetros y requisitos contenidos en el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012, el Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 y la Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional.

Así mismo, administra información de sus exalumnos con el fin de estrechar los lazos entre ellos y el colegio, así como para cumplir con los deberes de conservación de información académica que rigen la actividad.

Igualmente recibe información de personas naturales que tienen la calidad de empleados, candidatos a vincularse como empleados, proveedores o contratistas del colegio. Esos datos son utilizados de conformidad con la relación contractual establecida con los mismos.

En el desarrollo de su gestión, el colegio puede recolectar datos personales sensibles como pueden ser:



EL BOSQUE BILINGUAL SCHOOL

Nit. 901.619.678-1

Aprobación Oficial

Resolución N°. 829 del 26-12-24

Secretaría de Educación

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS 2026

- Información de salud, necesaria para prestar los servicios de enfermería con que cuenta el Colegio.
- Información de bienestar, comportamiento, conversaciones con alumnos, padres, acudientes, profesores y demás empleados.
- Información para identificación de empleados o fotografías y videos. Audio y/o videoconferencias y grabaciones de clases, conferencias u otro material, que hagan parte de los propósitos educativos y demás finalidades del colegio.

Al ser datos personales sensibles, la autorización para su tratamiento es facultativa.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

- a. Los Datos Personales solo serán Tratados por aquellos Trabajadores o Colaboradores del colegio que cuenten con el permiso para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades.
- b. Todo Dato Personal que no sea Dato Público se tratará por el colegio como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y el colegio haya finalizado. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo tratados de acuerdo con lo dispuesto en la presente Política
- c. Los Datos Personales solo podrán ser tratados durante el tiempo y en la medida que la finalidad de su tratamiento lo justifique.
- d. El colegio será más riguroso en la aplicación de las políticas de tratamiento de la información cuando se trate del uso de datos personales de los niños, niñas y adolescentes asegurando la protección de sus derechos fundamentales.
- e. El colegio podrá intercambiar información de Datos Personales con autoridades gubernamentales o públicas tales como autoridades administrativas, de impuestos, organismos de investigación y autoridades judiciales, cuando la soliciten en ejercicio de sus funciones.
- f. Los Datos Personales sujetos a tratamiento deberán ser manejados proveyendo para ello todas las medidas tanto humanas como técnicas para su protección, brindando la seguridad de que ésta no pueda ser copiada, adulterada, eliminada, consultada o de alguna manera utilizada sin autorización o para uso fraudulento.
- g. Cuando finalice alguna de labores de tratamiento de Datos Personales por los trabajadores, colaboradores o contratistas, y aún después de finalizado su vínculo o relación contractual con el colegio, éstos están obligados a mantener la reserva de la información.



EL BOSQUE BILINGUAL SCHOOL

Nit. 901.619.678-1

Aprobación Oficial

Resolución N°. 829 del 26-12-24

Secretaría de Educación

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS 2026

h. El colegio divulgará en sus trabajadores, contratistas y comunidad educativa en general, las obligaciones que tienen en relación con el tratamiento de Datos Personales por medio de capacitaciones y actividades pedagógicas.

El colegio podrá contratar terceros para el desarrollo de actividades específicas que pueden incluir el tratamiento de datos personales. En este caso, el encargado deberá cumplir con las obligaciones definidas en la ley, así como esta Política de Tratamiento de la Información. Así mismo, podrá transferir los datos personales a los terceros necesarios para llevar a cabo las finalidades descritas en la Política.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS:

El colegio recolecta datos personales de los diferentes miembros que hacen parte de la comunidad educativa: de las niñas, niños y adolescentes que son sus estudiantes y, de su grupo familiar (padres, hermanos (as) y acudientes); de profesores, empleados y directivos, de personas que trabajan con los diferentes proveedores o terceros con los cuales tiene relación el colegio en desarrollo de su actividad. A todos ellos aplica esta Política.

Las finalidades de la obtención de datos por parte del colegio se enmarcan en el quehacer propio de la Institución:

- Proveer los servicios de educación formal.
- Desarrollar el proceso de admisiones para aspirantes que se presenten al colegio.
- Desarrollar la gestión académica del estudiante durante su permanencia en el colegio y posteriormente para garantizar la disponibilidad de la información pertinente que pueda ser requerida por ésta.
- Carnetización de estudiantes activos.
- Desarrollar actividades deportivas y lúdicas a través de terceros, quienes acreditarán la suficiencia en el cumplimiento de las normas en materia de protección de datos personales.
- Generar contenidos y material para comunicaciones y publicaciones internas del colegio.
- Proveer el servicio de alimentación, cafetería, enfermería y demás servicios complementarios requeridos para la gestión escolar.
- Circular o transferir información a los entes externos de control, tales como el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Municipal entre otros.
- Participar en las actividades de salud y seguridad en el trabajo, capacitación y bienestar para los empleados.
- Ejecutar la relación contractual existente con los padres de familia y/o acudientes, alumnos, profesores, personal administrativo y directivo, proveedores y demás empleados, incluido el requerimiento de pago de sus obligaciones contractuales.



EL BOSQUE BILINGUAL SCHOOL

Nit. 901.619.678-1

Aprobación Oficial

Resolución N°. 829 del 26-12-24

Secretaría de Educación

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS 2026

- Mantener una permanente comunicación con los padres de familia sobre el desempeño académico de las estudiantes, y demás información relevante. Esto incluye la comunicación sobre actividades del colegio y eventos sin ánimo de lucro.
- Disponer de la información para circularla, transmitirla o transferirla cuando se vaya a dar curso a gestiones o acciones de cobro prejudicial y judicial por entidades especializadas de cobranza, o por el apoderado, contratados para el efecto por el colegio.
- Cumplir con los requerimientos legales de retención de información de estudiantes y empleados.
- Conocer y hacer seguimiento a la idoneidad financiera y comportamiento comercial de proveedores, así como contar con la información requerida para efectuar los pagos a que haya lugar y para exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el colegio. Así mismo, los datos de ex proveedores se conservan con el fin de dar una referencia de carácter comercial cuando ésta sea solicitada al Colegio y de volver a contactarlos para la prestación de nuevos servicios.
- Monitorear la operación escolar para mantener las condiciones de seguridad del colegio, de sus estudiantes, empleados y demás miembros de la comunidad que accedan a las instalaciones.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales, con instituciones dedicadas a la prestación del servicio educativo o terceras personas que requieran la información para los mismos fines aquí indicados.
- Todas las demás actividades relacionadas con el correcto funcionamiento de la institución, el cumplimiento de obligaciones o requerimientos legales y/o el mejoramiento de servicios del colegio y su comunidad.
- Proveer y utilizar canales de comunicación audiovisuales para la prestación de los servicios educativos y demás finalidades del colegio.
- Generar y administrar contenidos audiovisuales académicos o relacionados con las actividades desarrolladas por el colegio.
- Atención de necesidades especiales en procesos académicos y psicológicos
- Remisiones a especialistas médicos por cuenta de los padres
- Contratación de seguro estudiantil
- Gestión de la relación laboral, que incluye el proceso de selección, los pagos de salarios, el control de novedades laborales como incapacidades, permisos, seguimiento al cumplimiento de las funciones del empleado, las afiliaciones y aportes a seguridad social y cajas de compensación tanto de los empleados como de sus familiares, cuando a ello hubiere lugar. Así como la Realización de exámenes periódicos de salud.
- Desarrollo del sistema contable y financiero.



EL BOSQUE BILINGUAL SCHOOL

Nit. 901.619.678-1

Aprobación Oficial

Resolución N°. 829 del 26-12-24

Secretaría de Educación

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS 2026

7. Autorización del titular

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del Titular se requiere la autorización previa e informada de este, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior, o a través de un mecanismo tecnológico idóneo que le permita al titular manifestar su consentimiento para concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una determinada acción, los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en la base de datos.

La recolección de datos se limitará a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recogidos.

La autorización no será necesaria cuando se trate de:

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

Es responsabilidad de los Titulares suministrar la información de manera veraz, íntegra, oportuna y responsable.

Para la recolección y tratamiento de datos personales sensibles se indicará claramente al Titular cuáles datos son, la finalidad del Tratamiento y la información acerca de que no está obligado a autorizar su Tratamiento.

8. Derechos de los titulares

- a. Conocer, actualizar, rectificar o suprimir (esto último siempre que no medie un vínculo legal o contractual que los requiera) sus datos personales frente a el colegio en su condición de responsable 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.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a el colegio salvo cuando, de acuerdo con la Ley, el Tratamiento que se está realizando no lo requiera.
- c. Ser informado por el colegio, previa solicitud, respecto del uso que da a sus datos personales.



EL BOSQUE BILINGUAL SCHOOL

Nit. 901.619.678-1

Aprobación Oficial

Resolución N°. 829 del 26-12-24

Secretaría de Educación

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS 2026

- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Previamente deberá haberse surtido el trámite de consulta o reclamo ante el colegio.
- e. 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.
- f. Acceder sin costo, a través de los canales dispuestos por el colegio, a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

9. Procedimiento para la atención de consultas y reclamos

El Oficial de Protección de Datos del Colegio será el encargado de recibir, gestionar y dar respuesta a las consultas y reclamos que presenten los Titulares, causahabientes o apoderados.

CONSULTAS

El Titular o sus causahabientes podrán realizar consultas sobre la información que de este repose en las bases de datos administradas por el colegio, para lo cual es importante tener en cuenta:

- a. La solicitud se debe hacer vía correo electrónico a la dirección: secretaria@elbosquebilingualschool.edu.co o físicamente mediante una carta dirigida al Oficial de Protección de Datos del colegio.
- b. Deberá acreditar su identidad adjuntando copia del documento de identificación.
- c. En caso de ser causahabientes deberán acreditar el parentesco adjuntando copia del registro civil de defunción del causante y copia de su registro civil mediante la cual se acredita su calidad.
- d. En caso de ser apoderados, deberán presentar copia auténtica del poder y de su documento de identidad.
- e. Una vez que el colegio reciba la solicitud de información, procederá a revisar el registro individual que corresponda al nombre del Titular y al número de documento de identidad aportado; si encuentra alguna diferencia entre estos dos datos lo informará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante la aclare.
- f. Si revisado el documento aportado y el nombre del Titular encuentra que hay conformidad en los mismos dará respuesta en un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo.
- g. En el evento en que el colegio considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al Titular o a quien haya realizado válidamente la solicitud, de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.



EL BOSQUE BILINGUAL SCHOOL

Nit. 901.619.678-1

Aprobación Oficial

Resolución N°. 829 del 26-12-24

Secretaría de Educación

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS 2026

RECLAMOS

El Titular o sus Causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por el colegio debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o si advierten un incumplimiento por parte del Colegio o de alguno de sus Encargados, podrán presentar un reclamo en los siguientes términos:

- a. El reclamo se puede presentar ante el colegio o el Encargado del Tratamiento a través del correo electrónico: secretaria@elbosquebilingualschool.edu.co o físicamente mediante una carta dirigida a el colegio.
- b. Debe anexar el documento que identifique al Titular, la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección donde desea recibir notificaciones, pudiendo ser esta física o electrónica y adjuntar los documentos que pretenda hacer valer.
- c. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- d. Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al interesado, utilizando el mismo canal por el cual se recibió la solicitud o los canales de comunicación institucional del colegio dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- e. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- f. En caso de que el colegio o el Encargado a quien se dirija no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado, utilizando el mismo medio por el cual se recibió el reclamo.
- g. Si el colegio no conoce la persona a quien deba darse respuesta del reclamo, informará de inmediato al Titular con copia a la SIC.
- h. Una vez recibido el reclamo completo, se debe incluir en la base de datos correspondiente la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, esto debe ocurrir en un término máximo de dos (2) días hábiles.
- i. El término máximo para responder el reclamo es de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo. Si no es posible hacerlo en este término se informarán al interesado los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, la cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



EL BOSQUE BILINGUAL SCHOOL

Nit. 901.619.678-1

Aprobación Oficial

Resolución N°. 829 del 26-12-24

Secretaría de Educación

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS 2026

10. Procedimiento para el ejercicio del derecho de habeas data

Los titulares cuya información se encuentre en bases de datos de propiedad del colegio, o los terceros legitimados por ley o autorizados expresamente y por escrito por parte del titular, para el ejercicio de sus derechos de Actualización, Rectificación, Conocimiento o Supresión de su información personal podrán utilizar los siguientes mecanismos para el envío de su petición:

Por vía telefónica comunicándose a la línea 8299055

Correo electrónico: secretaria@elbosquebilingualschool.edu.co

Independientemente del medio utilizado para enviar la petición en ejercicio de los derechos aquí contemplados, la petición será atendida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la petición por parte del Área Competente en los casos que se trate de una consulta, mientras que en los casos que se trate de reclamo se atenderá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción. El área competente informará al titular sobre la recepción de la petición. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando 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.

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.

Si el reclamo o consulta del titular resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la petición 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.

11. Avisos de privacidad

Cuando no sea posible poner a disposición del Titular la política de Tratamiento de datos personales, el colegio informará por medio de un Aviso de Privacidad al Titular sobre la existencia de esta política y la forma de acceder a la misma, previamente y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

Este aviso de privacidad deberá contener:

1. Nombre o razón social y datos de contacto del colegio.
2. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.



EL BOSQUE BILINGUAL SCHOOL

Nit. 901.619.678-1

Aprobación Oficial

Resolución N°. 829 del 26-12-24

Secretaría de Educación

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS 2026

3. Los derechos que le asisten al titular.

4. Los mecanismos dispuestos por el colegio para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella.

En cualquier caso, la Política de Tratamiento de Datos Personales estará publicada en la página web del colegio www.elbosquebilingualschool.edu.co y habrá una copia física disponible en la secretaría del mismo para su consulta.

12. Vigencia

La fecha de entrada en vigencia de las presentes políticas es noviembre 20 de 2020. Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de la página web del colegio.